

Принят на общем собрании
коллектива МКДОУ «Д/с №13
«Искорка»
«07» 12 2023 г.



Коллективный договор

Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №13 «Искорка» на 2024 – 2027 годы

От работодателя:

И.о. заведующей дошкольного
образовательного
учреждения



Лихобабенко Н.В.

(подпись)
М.П.

Адрес юридического лица:
249401, Калужская область,
г. Людиново, ул. Маяковского,
д. 250 «А»

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
дошкольного образовательного
учреждения



Агеева В. И.

(подпись)
М.П.

Адрес юридического лица:
249401, Калужская область,
г. Людиново, ул. Маяковского,
д. 250 «А»

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Администрация муниципального района Людиново
(указать наименование органа) Людиново район

Регистрационный номер 391 от «11» 01 2024 г.

Руководитель органа по труду С.С. Федорова Федорова
(должность, Ф. И. О.)



Главный специалист отдела социальных
выплат ОСЗН

Содержание

Коллективный договор МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»	1
1. Общие положения.....	4
2. Трудовой договор.....	6
3. Профессиональная подготовка, и повышение квалификации работников.....	7
4. Высвобождение работников и содействие их в трудоустройстве.....	8
5. Рабочее время и время отдыха.....	9
6. Оплата и нормирование труда.....	11
7. Социальные гарантии и льготы.....	13
8. Охрана труда и здоровья.....	14
9. Поддержка молодых специалистов.....	16
10. Гарантии профсоюзной деятельности.....	17
11. Обязательства профкома.....	19
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	20
13. Заключительные положения.....	21
Приложения к коллективному договору	22
Нормы выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для работников народного образования	23
Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»	24
1. Общие положения.....	25
2. Порядок приема перевода и увольнения работников.....	26
3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.....	34
4. Рабочее время и время отдыха.....	39
5. Меры поощрения за успехи в работе.....	43
6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.....	43
7. Заключительные положения.....	46
Положение об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»	47
1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.....	47
2. Порядок исчисления заработной платы.....	47
3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.....	47
4. Доплаты.....	48
5. Надбавки.....	49
6. Порядок определения уровня образования.....	49
7. Порядок определения стажа работы.....	49
Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета в детском саду №13«Искорка»	51
Соглашение по охране труда	52
Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты	54
Перечень профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск	55
Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим	56
Положение о службе охраны труда в системе министерства образования Российской Федерации	57

Приказ о создании комиссии по трудовым спорам.....	63
Приказ о создании комиссии по охране труда и соблюдении техники безопасности.....	64
График сменности	65
Положение о порядке компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Искорка».....	66
Положение о платных дополнительных образовательных услугах и формировании дополнительных (внебюджетных) источников финансирования МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка».....	74
Выписка из протокола №12 от 01 декабря 2020 года.....	77

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МДОУ детский сад №13 «Искорка» г. Людиново.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения МДОУ детский сад №13 «Искорка» г. Людиново и установлению дополнительных социально-экономических, правовых 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 тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениям.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюза – Агеевой В. И.;

Работодатель в лице его представителя – И.о. заведующей Лихобабенко Н. В.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, уста-

новленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др., средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
5. Положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда.
6. Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ учет мнения (по согласованию) профкома;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на определенный 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогического процесса, режим и продолжительность рабочего времени.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Уменьшение или увеличение педагогического процесса в течение учебного года, оговоренного в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

- а) временного увеличения объема педагогического процесса в связи с производственной необходимостью для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенного педагогического процесса в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной

нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации воспитателей, специалистов (в разрезе специальности).

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

3.3.3. 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).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении им образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки,

переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в др. случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т. д.).

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

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемых варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокра-

щением численности или штата.

4.5. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома;
- награждение Почётной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации;
- представление к наградам органов управления в сфере образования;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объеме учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников инвалидов, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

5.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- ✓ при рождении ребенка в семье – 1 день;
- ✓ для сопровождения детей 1 класса 1 сентября в школу – 1 день;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- ✓ для проводов детей в армию – 1 день;
- ✓ в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- ✓ на похороны близких родственников – 3 дня;

- ✓ председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 день;

5.9.1. Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам связанные с вредными условиями труда:

- ✓ повар, работающий у плиты – 7 дней;
- ✓ подсобный рабочий – 7 дней;
- ✓ воспитатели – 14 дней (Постановление Правительства РФ. от 14.05.2015г. №466 воспитатели, работающие в группах ОВЗ, часть 3П.4).

5.9.2. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.10. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.

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

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

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, то:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 числа месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (*приложение №2*) и включает в себя:

- ✓ оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- ✓ доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- ✓ доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- ✓ выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате в районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- ✓ другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- ✓ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- ✓ при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ✓ при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- ✓ при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- ✓ при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.6. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

- 6.6.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 10 – 50% из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации.
 - 6.6.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 1 – 10% из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.
- 6.7. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

- 6.8. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 6.9. Штаты организации формируются с учётом установленной предельной наполняемости групп.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

8. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

8.2. Работодатель обязуется:

- 8.2.1. Обеспечивать право работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 8.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
- 8.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании РФ»;

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

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*приложение №4*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

8.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

Состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссию по охране труда.

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

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

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №6).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

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

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Обеспечивать проведение разъяснительной работы в трудовых коллективах о содержании «Свода практических правил Международной организации труда по вопросу ВИЧ/СПИД в сфере труда.

8.23. Соблюдение требования действующего законодательства при проведении освидетельствования на ВИЧ-инфекцию при приеме на работу и при проведении периодических медицинских осмотров.

8.24. Обеспечение конфиденциальности информации о ВИЧ-статусе работников.

8.25. Обеспечение соблюдения трудовых прав, ВИЧ-инфицированных в соответствии с действующим законодательством.

8.26. Профком обязуется:

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

9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

-содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

-создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современной оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

-привлечение молодёжи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

-обеспечение реальной правовой и социальной защищённости молодых педагогов;

-создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

-активизация и поддержка молодёжного досуга, физкультурно-оздоровительной и

спортивной работы.

8.2. Работодатель обязуется:

-информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участие в работе Совета молодых педагогов;

-обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом 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.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной

организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 15% от оклада (ст. 377 ТК РФ).

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездом, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель его заместителя и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе (ст. 82,374 ТК РФ);
- ✓ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ✓ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ✓ запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ✓ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✓ установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- ✓ применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- ✓ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- ✓ установление перечня должностей работников с нормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- ✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- ✓ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- ✓ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✓ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ✓ установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам *«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»* и ТК РФ.

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

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

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

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

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

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием и применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с

райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

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

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

11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

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

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

12.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

вки.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

13.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учётом изменений и дополнений под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

13.3. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

13.4. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

13.5. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Приложения к коллективному договору.

1. Нормы выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для работников народного образования.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
3. Положение об оплате труда работников Учреждения.
4. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета в детском саду № 13 «Искорка».
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты.
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
8. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда.
9. Положение о службе охраны труда.
10. Выписка из приказа №60/1 от 31 августа 2023г.
11. Выписка из приказа №33/1 от 10 апреля 2023г.
12. График сменности.
13. Положение о порядке компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Искорка».
14. Положение о платных дополнительных образовательных услугах и формировании дополнительных (внебюджетных) источников финансирования МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка».
15. Выписка из протокола №26 от 07 декабря 2023г.

МКДОУ «Детский сад № 13 «Искорка»
Калужская область, город Людиново

Утверждаю
И.о.заведующей детским садом
Л.В. Лихобабенко Лихобабенко Н.В.



Согласованно
Председатель профкома
В.И. Агеева В.И. Агеева



НОРМЫ

выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для работников народного образования

№ п/п	Наименование	Нормы
1.	Халаты белые, цветные для воспитателей, младших воспитателей, поваров	1 шт. – 12 месяцев
2.	Халат для сторожа-дворника	1 шт. – 12 месяцев
3.	Перчатки для сторожа-дворника	1 пара- 6 месяцев
4.	Ткань промывочная	1 метр – 1 месяц
5.	Веник	1 шт. – 6 месяцев
6.	Мыло хозяйственное: - пищеблок; - прачка; - группа	4 шт., в месяц 4 шт., в месяц 4 шт., в месяц
7.	Мыло жидкое антибактериальное: - пищеблок; - прачка; - группа	400 мл., в месяц 100 мл., в месяц 300 мл., в месяц
8.	Стиральный порошок: - пищеблок; - прачка; - группа	2 пачки в месяц 20 пачек в месяц 1 пачка в месяц
9.	Моющие средства: - пищеблок; - группа	2 шт., в месяц 1 шт., в месяц
10.	Дезинфицирующие средства - санивап (пищеблок, группа, прачка)	0,5 кг в месяц
11.	Сода кальцинированная: - пищеблок; - группа	1 пачка в месяц 1 пачка в месяц
12.	Коврики диэлектрические	10 шт. – 36 месяцев

ОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
Агеева В. И.
принято на собрании трудового коллек-
тива
протокол № 16 от «07» 12 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
И. о. заведующей МКДОУ
«Детский сад №13 «Искорка»
Лихобабенко Н. В.
Приказ № 25 от «18» 07 2022г.



П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Искорка» (далее ДООУ) — образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя — руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации — представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве; работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель — юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных

нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для: 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ)

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.16. При принятии решения о расторжении трудового договора с работником - членом профсоюза, работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается (ст. 373 ТК РФ).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; заработная плата перечисляется два раза в месяц 10 и 27 числа на указанный работником счёт в банке (ст. 136 ТК РФ);
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
 - 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

- 6) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 7) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 8) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 9) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

- 1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 7) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 1) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 6) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

- 1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 10) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 11) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 12) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 13) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 14) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 15) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
 - 16) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 17) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 18) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 19) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 20) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 21) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением о сохранении за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований));
 - 22) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 23) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
 - 24) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 25) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 2) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, оставлять без присмотра учащихся в учебных кабинетах, производственных помещениях.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать),
- употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Для сторожей 7 дневная рабочая неделя.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Старший воспитатель:

- организует и контролирует работу и выполнение планов педагогических работников;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий;
- организует методическую работу с педагогическими кадрами;
- составляет годовой план работы ДОУ и отчет о его выполнении совместно с заведующей ДОУ;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в ДОУ и в семье;
- организует работу педагогических совещаний и методический объединений ДОУ и участвует в городской и областной методической работе.

Норма рабочего времени – 7ч. 12 м. в день.

Воспитатель ДОУ:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом ДОУ;
- следит за посещаемостью ДОУ детьми своей группы, своевременно сообщает заведующей ДОУ об отсутствующих детях;
- выполняет требования старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы;
- тщательно готовится к занятиям, организованно передает детей сменяющему его воспитателю;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в ДОУ и в семье;
- участвует в работе педагогических совещаний в ДОУ и в методическом объединении воспитателей (городском или областном).

Норма рабочего времени воспитателя с детьми – 7 ч.12 м. в

день. Музыкальный руководитель ДОУ:

- проводит музыкальные занятия по плану;
- ведет работу с воспитателями ДОУ по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города, области.

Норма рабочего времени на одну ставку – 24

часа в неделю. Сторож

- Работник выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем.
- Работнику устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один рабочий год.
- Продолжительность ежедневной смены работника составляет 12 часов. Ночная смена с 18.30 ч. до 06.30 ч. и дневная смена с 06.30 ч. до 18.30 ч.
- Междусменный отдых Работника составляет 60 часов между ночными сменами и 24 часа при дежурстве в дневную смену.

- Отдых и приём пищи осуществляется работником в рабочее время в дежурном помещении.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи после того, как подопечные поели и легли в кровать для сна.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
 - у педагогических работников 42 календарных дня
 - учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней
- б) 7 календарных дней за работу на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем,

г) продолжительность основного отпуска работников инвалидов составляет не менее 30 дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»)

4.3.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3 календарных дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

4.3.11. Часть основного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании статьи 126 ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. 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 отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ)

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета МДОУ д/с №13 «Искорка»
Агеева В.И.



Утверждаю:
И.о.заведующей МКДОУ
д/с №13 «Искорка»
Лихобабенко Н.В.



Положение об оплате труда работников

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, объема педагогической работы.

1.2. За 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструктору по физическому воспитанию.

1.3. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

2.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

3.1. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников,

продолжавшегося не свыше двух месяцев. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: при норме 36 часов в неделю – 208,30 руб.

4. Доплаты.

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время, в период с 10 часов вечера до 6 часов утра;

- работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере;

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада в праздничный день, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

- воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, производится доплата: не менее чем в полуторном размере – за первые два часа работы, и не менее чем в двойном размере – за последующие часы работы.

4.2. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются: указываются виды дополнительных работ, размеры доплат и порядок их установления, в т. ч. Уменьшения и другие условия.

4.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии или должности, или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий, должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.4. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительно объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

4.5. Размеры доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

5. Надбавки.

5.1. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоении новых дисциплин в следующих случаях (указываются конкретные случаи и размеры надбавок).

6. Порядок определения уровня образования

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили

6.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, может быть также, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование.

7. Порядок определения стажа работы

7.1. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденной записями в трудовой

книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи). Справки должны содержать данные о наименовании ДООУ, 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 прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтвердить стаж только за период совместной работы.

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

7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- ✓ педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательном учреждении;
- ✓ время работы в других учреждениях и организациях.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСО-
ЮЗНОГО КОМИТЕТА В ДЕТСКОМ САДУ №13
«ИСКОРКА»**

г. ЛЮДИНОВО на 2024г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Приобретение мебели для групп	январь - декабрь	зав. д/с
2.	Косметический ремонт в группах: побелка, покраска.	июнь - август	воспитатели, родители
3.	Утепления фасада здания.	в течение года	зав. д/с завхоз
4.	Обеспечение спецодеждой	в течение года	завхоз
5.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступившими.	в течение года	завхоз
6.	Организация собраний для родителей, оформление уголков по охране жизни и здоровья детей дома, в д/с, на улице	1 раз в год	зав. д/с старший воспитатель воспитатели
7.	Приобретение уличного оборудования	июнь-октябрь	зав. д/с завхоз
8.	Проведение инструктажа с воспитателями по охране жизни и здоровья детей	1 – 4 кварталы	зав. д/с
9.	Обеспечение моющими, чистящими средствами	1 раз в месяц	завхоз
10.	Замена светильников в холле, пищеблоке, зимнем саду на энергосберегающие	в течение года	электрик
11.	Приобретение чистящих и моющих средств	апрель- май	зав. д/с
12.	Замена оконных блоков в кабинете завхоза, педагога-психолога, актовом зале, в холле 2 этажа, в холле 1 этажа	в течение года	зав. д/с
13.	Приобретение канцелярских товаров для детей.	август-сентябрь	зав. д/с завхоз
14.	Асфальтирование территории детского сада.	в течение года	зав. д/с завхоз

И. о. заведующей «Д/с №13 «Искорка»
Лихобабенко Н. В.





И. о. заведующей детским садом
Лихобабенко Н. В.



Председатель профкома
Агеева В.И.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка» заключили соглашение в том, что в течение 2024 – 2027 г.г. администрация и работники образовательного учреждения обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, выслуженных от тяжелых физических работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Техника безопасности: ✓ в зимнее время очищать территорию от снега, посыпать дорожки песком; ✓ систематическая проверка состояния вентиляции, освещения ТБ, ПБ в помещениях д/сада; ✓ обеспечение нормального теплового режима ДОУ; ✓ проведение замера защитного заземления и				Декабрь-февраль В течение года В течение отопит. сезона	Завхоз, администрация Завхоз Завхоз, рабочий		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ изоляции проводов; ✓ профилактика систем водо- и теплоснабжения; ✓ сохранность мебели и оборудования в группах и на участках д/сада 				Июль-август В течение года	Завхоз, администрация		
Производственная санитария: <ul style="list-style-type: none"> ✓ обеспечение сохранности жизни и здоровья детей, безопасного проведения педпроцесса; ✓ соблюдение санитарных норм и правил и порядка в д/саду; ✓ систематически проводить медосмотр всех работников д/сада; ✓ во время проведения ремонтов строго соблюдать инструктаж по технике безопасности; ✓ обеспечение светового режима, подбор мебели согласно ростовым показателям детей 				В течение года В течение года 1 раз в год 2-3 раза в квартал В течение года	Администрация, воспитатели Все работники д/сада Ст. медсестра Администрация, воспитатели Администрация, ст. воспитатель, ст. медсестра		



Согласовано:
 председатель профсоюзного
 комитета д/с №13 «Искорка»
 /Агеева В.И./




Утверждаю:
 и.о.заведующей д/с №13 «Искорка»
 /Лихобабенко Н.В./

Приложение 6

**Перечень
 должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Специальная одежда	Количество	Срок
1.	Заведующая детским садом	Халат белый	1 шт.	1 год
2.	Старший воспитатель	Халат белый	1 шт.	1 год
3.	Завхоз	Халат белый Халат цветной	1 шт. 1 шт.	1 год
4.	Повар, шеф-повар, подсобный рабочий	Халат белый Халат цветной Фартук	3шт 3шт 3шт	1 год
5.	Воспитатели	Халат белый Халат цветной	2шт 1 шт.	1 год
6.	Младшие воспитатели	Халат белый Халат цветной Перчатки резиновые	2шт 2шт 12 шт.	1 год
7.	Машинист по стирке белья	Халат цветной Перчатки резиновые	1 шт 1шт	1 год
8.	Сторож	Халат цветной Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6шт	1 год
9.	Рабочий по обслуживанию здания	Халат цветной Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1шт	1 год
10.	Делопроизводитель	Халат белый Халат цветной	1 шт 1 шт	1 год

Составила  Абрамцова М.Н.



Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета д/с №13 «Искорка»
Васильев /Агеева В.И./



Утверждаю:
и.о. заведующей д/с №13 «Искорка»
Лихобабенко /Лихобабенко Н.В./

Приложение 7

Перечень профессий и должностей работников учреждений и организаций образова- ния, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется допол- нительный отпуск

Наименование профессий и должностей	Виды гарантий и компенсаций
повар	Повышенная оплата труда работника (работни- ков) – 12% Ежегодный дополнительный оплачиваемый от- пуск – 7 календарных дней
подсобный рабочий	Повышенная оплата труда работника (работни- ков) – 12% Ежегодный дополнительный оплачиваемый от- пуск – 7 календарных дней

Приложение 8



Утверждаю:
и.о.заведующей д/с №13 «Искорка»
/Лихобабенко Н.В./

**Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда,
на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим.**

- 1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в размере 12% тарифной савки:**
 - 1.1.** Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки.
 - 1.2.** Работы связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Утверждено
Председатель профсоюзного
комитета д/с №13 «Искорка»
В.И. Агеева / Агеева В.И. /
МКОУ
«Детский сад
№13
«Искорка»
Калужская
область, Кинешемский район

Утверждаю:
и.о.заведующей д/с №13 «Искорка»
Н.В. Лихобабенко / Лихобабенко Н.В. /
Администрация муниципального образования «Городской округ Кинешма»
Калужская область, Кинешемский район

Приложение 9

**Положение
о службе охраны труда в системе министерства образования
Российской Федерации.**

Общие положения.

1. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями государственных и муниципальных органов управления образованием, образовательных учреждений независимо от их типа, вида, организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности.
2. Деятельность по управлению охраной труда в системе образования направлена на:
 - обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
 - организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессионального и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
 - предотвращение несчастных случаев с воспитанниками во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествия на воде;
 - соблюдение требований нормативных документов по радиационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;
 - обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
 - охрану и укрепление здоровья работающих, воспитанников, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режима труда, обучения, организованного отдыха;
 - создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, включающей дошкольное, все виды общего, начальное, профессиональное, среднее и высшее педагогическое образование, систему переподготовки и повышения квалификации кадров.
3. Организация службы охраны труда в органах управления образованием.
 - 3.1. Осуществляет повседневный контроль за деятельностью повседневных образовательных учреждений по:
 - соблюдению законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
 - выполнению санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
 - исполнению предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
 - реализации соглашений между администрацией и профсоюзной организацией образовательных учреждений по охране труда;
 - своевременному обучению и аттестации педагогического и вспомогательного персонала, организации и учету всех видов инструктажа работающих, обучающихся и воспитанников.
 - 3.2. Запрещает проведение образовательного процесса в условиях, не гарантирующих безопасность жизни и здоровья воспитанников и работающих.
4. Совет. Попечительский совет. Педагогический совет образовательного учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

5. Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного процесса;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение совета (педагогического) или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также о принятии мер по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спец-обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- осуществляет поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по соблюдению и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виноватых в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам их заменяющих, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положением;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;
 - принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
 - принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью, медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья детей и работающих;
 - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.
6. Заместитель (помощник) директора по административно-хозяйственной работе:
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
 - обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
 - обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групп, спортзала, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
 - организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляций электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ;
 - организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического контроля;
 - организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
 - приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и воспитанников;
 - обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
7. Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
 - принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
 - контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
 - осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
 - проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
 - представляет совместно с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.
8. Заместитель директора по воспитательной работе (методист):
- обеспечивает выполнение воспитанниками, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
 - участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;
 - несет ответственность за организацию воспитательной работы общественно-полезного труда воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
 - оказывает методическую помощь классным руководителям: групп, кружков, спортивных секций и т.п., по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
 - контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с воспитанниками;
 - организует с воспитанниками и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
9. Воспитатель:
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
 - оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
 - вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
 - проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

Выписка из приказа №60/1
по МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»

31 августа 2023г.

«Создание комиссии по трудовым спорам»

На основании ст. 381-419 ТК РФ в целях рассмотрения индивидуальных и коллективных споров

ПРИКАЗЫВАЮ:

создать комиссию по охране труда:

Председатель комиссии – Храмутичева Наталья Евгеньевна – заместитель
председателя профкома

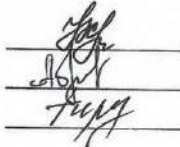
Члены комиссии – Абрамцова Марина Николаевна – завхоз
Гирлина Дарья Сергеевна – ст. воспитатель

С приказом ознакомлены:

Храмутичева Н.Е.

Абрамцова М. Н.

Гирлина Д. С.



С приказом ознакомлены:

И.о заведующей МКДОУ «Д/с №13 «Искорка»

Лихобабенко Н.В.



**Выписка из приказа № 33/1
по МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»**

10.04.2023г.

О создании комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 218 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании выписки из протокола №28 ОТ от 07.04.2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по охране труда в МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»:

Председатель комиссии: Лихобабенко Н. В., И. о. заведующей;

Члены комиссии: Абрамцова М. Н., завхоз, Агеева В. И., воспитатель, председатель профкома, Гирлина Д. С., воспитатель.

Секретарь комиссии: Малыш С. В., воспитатель.

2. Утвердить Положение о комиссии по охране труда.

3. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о комиссии по охране труда. 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Лихобабенко Н.В.
Абрамцова М.Н.
Агеева В.И.
Гирлина Д.С.
Малыш С.В.

И.о заведующей МКДОУ «Д/с №13 «Искорка»



Лихобабенко Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
Организации Васильева В.И.



УТВЕРЖДЕНО:

И. о. заведующей Лихобабенко Н. В.



График сменности

Воспитатели: 1 смена – с 06.30 до 13.30
2 смена – с 11.30 до 18.30

Младшие воспитатели: с 08.00 до 17.00
обед: с 13.30 до 14.30

Повара: 1 смена – с 06.00 до 13.00
2 смена – с 08.00 до 16.30
обед: с 12.30 до 13.00

Остальные категории работников: с 08.00 до 17.00
обед: с 13.00 до 14.00

И. о. заведующей

Председатель ПК

Лихобабенко Н. В./

Васильева В.И./



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №13 «ИСКОРКА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401 Калужская область, г. Людиново, ул. Маяковского, д.250 «А»
тел/факс (48444) 5-39-07
E-mail: ds13iskorka@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
Организации *В.И. Агеева* В.И.



УТВЕРЖДЕНО:

И. о. Заведующей *Н.В. Лихобабенко* Н. В.



ПРИНЯТО:

На основании трудового коллектива
Протокол № 26 от «07» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 «Искорка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 ТК РФ и согласно Постановления главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области № 537 от 01.06.2007 года «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений социального обслуживания населения, муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.2. Настоящее Положение направлено на урегулирование вопросов стимулирования труда работников муниципальных образовательных учреждений – далее работников муниципальных учреждений, а также устанавливает порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Действие Положения распространяется на лиц, работающих по трудовому договору постоянно или временно в муниципальном учреждении.

1.4. В случае, когда доплата (надбавка) к должностным окладам (ставка) работников предусматривается в процентах, абсолютный размер каждой доплаты (надбавки) исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета других надбавок и доплат.

2. Порядок установления надбавок.

Надбавки устанавливаются за следующие показатели и условия работы:

2.1. Для всех работников МДОУ д/с №13 «Искорка»:

- ✓ активное участие в жизни детского сада;
- ✓ охрана здоровья и физического развития детей;
- ✓ художественное оформление детского сада;
- ✓ своевременное оформление табеля;
- ✓ оформление больничного листа;
- ✓ оформление пенсионных дел (по мере поступления);
- ✓ за участие в постоянно действующих комиссиях;
- ✓ инструктор по охране прав детства;
- ✓ оформление документации по ДОУ;
- ✓ профком МДОУ.

2.2. Старший воспитатель:

- ✓ умение создать творческую атмосферу, заинтересовать воспитателей;
- ✓ за расширение зоны работы;
- ✓ за умение охватить все разделы работы с детьми и родителями, ее эффективность;
- ✓ за актуальность и своевременность консультаций специалистам и воспитателям, как в начале, так и в процессе всего учебного года;

- ✓ за оказание теоретической помощи по разработке перспективных планов в разных видах деятельности и четкий контроль по данным проблемам;
- ✓ за дополнительные работы по подготовке учебных процессов к предстоящим педсоветам;
- ✓ за разработку критериев, смотров-конкурсов, планов-схем тематического и итогового контроля;
- ✓ за разработку анкет, планов, теоретических дискуссий, экспресс-опросов;
- ✓ за подготовку открытых просмотров разного вида и к разным мероприятиям (к педсовету, к семинару, к неделе педмастерства и т. д.);
- ✓ за результативность методической работы по активизации педколлектива на решение разнообразных задач годового плана организации открытых просмотров для родителей, посещение музеев, создание уголков краеведения и т. д.
- ✓ за стабильность в работе по всем задачам годового плана;
- ✓ за дополнительные работы любого вида;
- ✓ за обобщение, распространение опыта осуществления инноваций, экспериментальной деятельности;
- ✓ за разработку методических рекомендаций по обеспечению качества коррекционной работы;
- ✓ за обеспечение взаимодействия всех вопросов педпроцесса в решении нательных и коррекционных задач;
- ✓ за эффективность работы в экспертной группе;
- ✓ за активное участие в подготовке самоанализа, годовых планов, программ и т. д., активное участие в комиссиях МПК.

2.3. Воспитатели:

- ✓ за результативность работы по выполнению парциальных программ; внедрение, апробирование современных педтехнологий по различным направлениям Госстандарта;
- ✓ за разработку и апробацию собственных педагогических систем, инновационных проектов;
- ✓ за создание коррекционно-развивающей среды в свете современных технологий, оформление различных зон, использование глубокого зонирования;
- ✓ за обогащение развивающей среды и пополнение игровой зоны атрибутами;
- ✓ за эстетическое оформление групповых помещений;
- ✓ за изготовление развивающихся игр для развития памяти, мышления; за создание и апробацию оригинальных учебно-наглядных пособий по коррекции речи детей-логопатов, систематизацию материала по всем направлениям Госстандарта;
- ✓ за проявление уважения к личности ребенка, доброжелательное внимание к нему, за умение разбираться в крайне сложных ситуациях в общении с детьми и в умении найти точное решение, чтоб направить их внимание, память в

- нужное русло;
- ✓ за проведение открытых просмотров различных уровней;
 - ✓ за актерское мастерство и творчество на утренниках, праздниках, вечерах развлечений;
 - ✓ за активное участие в педсоветах по разным проблемам;
 - ✓ за обеспечение психологического и эстетического комфорта, за творческий подход в проведении занятий;
 - ✓ за высокий профессионализм во взаимодействии с маленькими детьми, за уважительное отношение к личности каждого ребенка, доброжелательное внимание к ним, за поощрение положительных самоощущений у детей, способствующих формированию у них знаний о своих возможностях и способностях;
 - ✓ за неукоснительное выполнение основных нормативно-правовых актов, методических рекомендаций образовательного процесса в детском саду;
 - ✓ за выполнение требований СанПиН 2.14 к приему в детском саду (ежедневный утренний фильтр; наличие справки после перенесенного заболевания и др.);
 - ✓ за превышение требований Госстандарта по различным направлениям детской деятельности;
 - ✓ за обеспечение индивидуально-дифференцированного подхода в работе с семьей и организацию активных форм пропаганды по подготовке детей к школе;
 - ✓ за разнообразие форм работы с родителями, подготовку и проведение открытых просмотров по разнообразным видам деятельности;
 - ✓ за активную позицию по формированию у детей навыков безопасного поведения в различных опасных ситуациях с детьми и их родителями;
 - ✓ за формирование нравственно-патриотических представлений среди детей и родителей и т. д.;
 - ✓ за различные дополнительные работы: оформление выставок, активное участие в субботниках, выращивание растений, сбор семян и сухоцветов и т. д.;
 - ✓ за эффективность работы по педагогическому просвещению родителей; высокий уровень педагогических консультаций, актуальность, целесообразность наглядной агитации;
 - ✓ за показ интегрированных занятий для родителей и привлечение их к работе;
 - ✓ за повышение уровня родительской мотивации к сотрудничеству;
 - ✓ за отсутствие травматизма;
 - ✓ за выполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
 - ✓ за высокий процент посещаемости детей;
 - ✓ за оформление документов в летние оздоровительные лагеря.

2.4. Инструктор по физическому воспитанию:

- ✓ за активную позицию по формированию у детей навыков безопасного пове-

- ✓ дения в различных опасных ситуациях с детьми и их родителями;
- ✓ за эффективность работы по педагогическому просвещению родителей; высокий уровень педагогических консультаций, актуальность, целесообразность наглядной агитации;
- ✓ за отсутствие травматизма;
- ✓ художественное оформление детского сада;
- ✓ охрана здоровья и физического развития детей;
- ✓ за различные дополнительные работы: оформление выставок, выращивание растений и уход за ними в зимнем саду ДОУ.

2.5. Музыкальный руководитель:

- ✓ за эстетическое оформление музыкального зала;
- ✓ за проведение открытых просмотров различных уровней;
- ✓ за актерское мастерство и творчество на утренниках, праздниках, вечерах развлечений;
- ✓ за активное участие в педсоветах по разным проблемам;
- ✓ за обеспечение психологического и эстетического комфорта, за творческий подход в проведении музыкальных занятий;
- ✓ за показ интегрированных занятий для родителей и привлечение их к работе.

3. Компенсационные выплаты.

3.1. за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам муниципального учреждения устанавливается доплата компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством;

3.2. компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, носят обязательный характер;

3.3. оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами):

- ✓ сторожам – за работу в ночное время не ниже 35% часовой ставки за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00); за работу в праздничные дни в размере не менее двойной часовой ставки;
- ✓ машинистке по стирке белья, подсобной рабочей – за работу с хлоркой в размере 12%;
- ✓ младшим воспитателям – за работу с детьми в размере 30%;
- ✓ повару, помощникам повара – за работу у плиты в размере 12%;
- ✓ работникам учреждения, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», значком «Отличник народного просвещения», отраслевым значком «Отличник физической культуры и спорта» ежемесячно выплачивается надбавка в размере 1000 рублей;
- ✓ молодым специалистам учреждения на период их нахождения в реестре молодых специалистов Калужской области выплачивается единовременное

ежегодное пособие:

- 5000 рублей – в первый год нахождения в реестре молодых специалистов;
- 10000 рублей – второй год;
- 15000 рублей – третий год.

4. Виды и порядок поощрения.

4.1. Для реализации поставленных целей в учреждении вводятся следующие виды поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности в приказе заведующей учреждением;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ награждение благодарственным письмом;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение денежной премией;
- ✓ ходатайство о награждении почетной грамотой отдела образования администрации города, Министерства образования, культуры и спорта Калужской области, Министерства образования и науки РФ;
- ✓ ходатайствовать о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

4.2. Предложения и поощрения о его виде вносят:

- ✓ органы общественного самоуправления учреждения – общее собрание коллектива, совет педагогов учреждения, родительский комитет учреждения;
- ✓ заведующая учреждением;
- ✓ профсоюзный комитет учреждения.

4.3. При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

- ✓ проявление творчества, инициативы;
- ✓ выполнение особо важной работы для учреждения;
- ✓ активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых как в учреждении, так и за его пределами (в городе, области, стране);
- ✓ эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных и пр.) методик и технологий в образовательный процесс;
- ✓ победа воспитанников или получение ими призовых мест в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в городе, области, стране);
- ✓ высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хорошая подготовка к школьному обучению.

4.4. Решение о поощрении работников оформляется приказом.

5. Доплаты за дополнительную работу.

5.1. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются:

- ✓ председателю профсоюзной организации в размере 6%;
- ✓ табельщице – за делопроизводство в размере 10%;
- ✓ старшему воспитателю – за внедрение вариативных программ, достижение

высоких результатов в педагогической деятельности, в размере 15%;

6. Порядок установления доплат.

6.1. Определение видов доплат и надбавок каждому работнику производится ежемесячно в пределах фонда оплаты труда на основании настоящего Положения, выплата – по конечным результатам на основании приказа заведующей.

6.2. Доплаты и надбавки начисляются за фактически отработанное время, выплачиваются в заработную плату за месяц, следующий за отчетом.

6.3. Размеры и виды доплат и надбавок устанавливаются в процентном отношении к ставкам (окладам) работников учреждения, максимальными размерами не ограничиваются в зависимости от выполняемого объема работ.

6.4. Надбавки за снижение заболеваемости воспитанников и выполнение плана по детодням устанавливаются по выполнению показателей за предыдущий месяц и выплачиваются в заработную плату за месяц, следующий за отчетным.

6.5. Надбавка за снижение заболеваемости воспитанников выплачивается в том случае, если число воспитанников, отсутствующих по болезни:

✓ не превысило 8% от плана детодней группы (для воспитателей, младших воспитателей);

✓ не превысило 8% общего плана детодней в учреждении (для инструктора по физическому воспитанию, старшей медсестры).

6.6. Надбавки за выполнение плана по детодням выплачиваются воспитателям, младшим воспитателям, постоянно работающим на группе, при выполнении плана по детодням группы, подменным воспитателям, младшим воспитателям, если они отработали на данной группе не менее 50% рабочего времени.

6.7. Надбавка за отличное санитарное состояние закрепленных помещений младшим воспитателям, подсобной рабочей выплачивается при отсутствии замечаний со стороны администрации, старшей медсестры, других контролирующих органов.

6.8. В целях социальной защищенности и стимулирования труда работников детских дошкольных учреждений установить доплату к должностному окладу 30%.

6.9. Ежемесячная доплата к тарифным ставкам устанавливается в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования следующим категориям педагогических работников:

✓ воспитатель (включая старшего);

✓ музыкальный работник;

✓ учитель-логопед;

✓ педагог-психолог;

✓ инструктор по физкультуре;

Доплата к тарифным ставкам в размере 40% не влияет на величину доплаты до

прожиточного минимума и выплачивается сверх установленного размера прожиточного минимума, производится за фактически отработанное время, учитывается при исчислении среднего заработка и не влечет уменьшения выплат из стимулирующих фондов, установленных при тарификации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №13 «ИСКОРКА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401 Калужская область, г. Людиново, ул. Маяковского, д.250 «А»
тел/факс (48444) 5-39-07
E-mail: ds13iskorka@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
Организации *В.И. Агеева* В.И.



УТВЕРЖДЕНО:

И. о. Заведующей *Н.В. Лихобабенко* Лихобабенко Н. В.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о платных дополнительных образовательных услугах
и формировании дополнительных (внебюджетных)
источников финансирования
МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.75), постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», уставом ДОУ.

1.2. Положение о платных услугах разработано для оказания помощи практическим работникам по организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг в конкретном дошкольном образовательном учреждении в соответствии с запросами населения.

1.3. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью расширения спектра образовательных услуг, развития интеллектуальных и творческих способностей детей, всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан. Осуществляются они за счет внебюджетных средств (средств спонсоров, сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

1.4. Услуги, оказываемые в рамках основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов согласно статуса образовательного учреждения, направленные на совершенствование образовательного процесса, при наличии имеющихся условий и средств не рассматриваются как платные дополнительные услуги, и привлечение для этих целей средств родителей не допускается.

2. Предмет деятельности.

2.1. Примерный перечень платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых МКДОУ «Детский сад № 13 «Искорка», превышающих рамки соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов:

- объединение «Детский фитнес» (физкультурно-оздоровительная студия);
- объединение «Скоро в школу» (подготовка к школе);
- объединение «Ладушки» (фольклорный кружок).

3. Организация платных дополнительных образовательных услуг.

3.1. Для организации платных дополнительных образовательных услуг образовательным учреждениям необходимо:

- Изучить спрос на дополнительные образовательные услуги и определить предполагаемый контингент воспитанников;
- Создать условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья воспитанников;
- Указать в Уставе дошкольного образовательного учреждения перечень планируемых платных дополнительных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- Получить лицензию на виды деятельности, которые будут организованы в дан-

ном образовательном учреждении в виде платных образовательных услуг с учетом запросов детей и родителей, соответствующей учебно-образовательной базы и наличия специалистов;

→ Заключить договор с заказчиком на оказание платных дополнительных образовательных услуг, предусмотрев в нем: характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, а также иные условия;

→ На основании заключенных договоров издать распоряжение об организации работы учреждения по оказанию платных образовательных услуг, где указать: ставки работников подразделений, занятых оказанием платных услуг, график их работы, смету затрат на проведение платных дополнительных образовательных услуг, программы или планы;

→ Заключить трудовые соглашения со специалистами (или договор подряда с временным трудовым коллективом) на оказание платных образовательных услуг;

3.2. Кружковые занятия проводятся во 2-й половине дня по «Карте максимальной загрузки в организованных формах обучения и оказания дополнительных образовательных услуг», утвержденной руководителем ДООУ в соответствии с письмом МО РФ № 65,23-16 от 14.03.2000 г.; 3.3. Педагог 2 раза в год проводит показательные мероприятия, открытые занятия.

4. Расчет стоимости и порядок оплаты.

4.1. Размер платы за оказание дополнительных образовательных услуг устанавливается по соглашению сторон и в пределах утвержденных расценок ДООУ.

4.2. Для определения стоимости услуги составляется калькуляция, которая состоит: 1. Статья «Заработная плата»:

→ плата за педагогические часы составляет от 50% до 70% по договоренности сторон, в том числе сбор денег - 5%.

2. Статья «Начисление на заработную плату» составляет 30,2% от общего ФОТ.

3. Статья «Накладные расходы» (хозяйственные, канцелярские и прочие нужды ДООУ - принимаются в размере оставшейся суммы).

5. Финансово-хозяйственная деятельность.

5.1. Расходование привлеченных средств осуществляется в соответствии с утвержденной сметой. ДООУ обладает самостоятельностью в осуществлении своей деятельности и распоряжении доходами, полученными от платных дополнительных услуг.

6. Учет и отчетность.

6.1. Учет платных услуг ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н. Бухгалтерия ведет учет движения денежных средств по лицевым карточкам ДООУ, производит необходимые операции.

**Выписка из протокола № 26
собрания трудового коллектива
МКДОУ д/с №13 «Искорка»**

от «07» декабря 2023г.
Присутствовало: 47 человек
Отсутствовало: 6 человек

Повестка дня. Об утверждении коллективного договора на 2024 – 2027 гг.

Слушали: Лихобабенко Н. В., И. о. заведующей МКДОУ «Детский сад № «Искорка», которая отметила, что коллективный договор заключается между работодателем и работниками, что он является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения МКДОУ, что коллективный договор заключается в соответствии с ТК РФ, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, а также по созданию благоприятных условий труда работающих. Лихобабенко Н. В. познакомила сотрудников с проектом коллективного договора.

Слушали: Агееву В. И., председателя профсоюзного комитета, которая познакомила сотрудников с приложениями коллективного договора:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка учреждения,
- ✓ положение о порядке компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Искорка»,
- ✓ положение об оплате труда работников учреждения,
- ✓ соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета в детском сад №13 «Искорка»,
- ✓ соглашение по охране труда,
- ✓ перечень профессий должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска),
- ✓ перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой,
- ✓ перечень работ с неблагоприятными условиями труда,
- ✓ положение о службе охраны труда,
- ✓ выписка из приказа №60/1 от 31.08.2023г.,

✓ выписка из приказа №33/1 от 10.04.2023г.

результаты голосования:

за» - 47

против» - 0

воздержались» - 0

принято решение: утвердить коллективный договор МКДОУ «Детский сад №13 Искорка» на 2024-2027 гг.

Председатель:  / Агеева В. И. /
Секретарь:  / Храмутичева Н.Б. /



Пронумеровано и прошнуровано: 79
сриведенат страниц
И. о. заведующей МКДОУ
«Детский сад №13 «Искорка»
/Лихобабенко Н. В./



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763345

Владелец Лихобабенко Наталья Валерьевна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024