

Принят на общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада №57 «Радуга» Старооскольского
городского округа
от 24 сентября 2018 года, протокол №1

**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №57 «Радуга»
Старооскольского городского округа
на 2018 – 2021 г.г.**



От работодателя:
заведующий МБДОУ
детского сада №57 «Радуга»

Жупинская М.В.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
ДС №57 «Радуга»

Мартианова А.В.

*Отметка отдела труда
администрации Старооскольского городского округа:*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
зарегистрирован в отделе по труду, социальному партнерству и развитию малого и среднего предпринимательства управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	
Дата:	02 октября 2018 г.
Регистрационный №	132/39
Подпись ответственного лица:	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №57 «Радуга» Старооскольского городского округа в лице заведующего Жупинской Маргариты Васильевны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, именуемой далее «Профсоюз» в лице ее председателя Мартиановой Анастасии Вячеславовны.

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

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

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями республиканского, областного, городского уровней.

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

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- выполнять соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации в труде;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников детского сада;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников детского сада, воспитанников и их законных представителей.

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

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

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Положение о распределении фонда оплаты труда (Приложение № 2);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 3);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (Приложение № 4).

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

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

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

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

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательных учреждений могут заключаться:

- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

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

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса).

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

3.3. В коллективном договоре устанавливается продолжительность рабочей недели:

3.3.1 Для работников ОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Для воспитателей	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 36 часов в неделю
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для педагога-психолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 36 часов в неделю
Для учителя – логопеда (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 20 часов в неделю
Для музыкального руководителя (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 24 часов в неделю
Для инструктора по физической культуре (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 30 часов в неделю
Для заместителя заведующего по АХЧ, секретаря учебной части	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя

3.3.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается

Для педагогических работников	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48 – 19.00
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для педагога-психолога, музыкальных руководителей, инструктора по ФК, учителя - логопеда, (на 1 ставку)	
Для завхоза, секретаря учебной части, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	8 часов, начало и окончание работы, перерывы в работе определяются правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом

3.3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

3.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего длительность смены работы.

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

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

3.7. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня, для учителей-логопедов, воспитателей и специалистов работающих на специализированных группах — 56 календарных дней.

3.8. График отпусков работников ДОУ составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

3.11. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским

заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью - 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов - 86, при рождении 2 и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

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

4.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС №25 «Троицкий».

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон.

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

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

Заместитель завхоз, председатель ПК представляют на рассмотрение комиссии по распределению ФОТ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

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

4.4. Заработная плата выплачивается до 10 и 25 числа ежемесячно.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику перечислением суммы денег на личный счет работника в банке.

В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

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

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

4.8. Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, являющимися молодыми специалистами, получившими среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, устанавливается гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада), на период первого года трудовой деятельности в размере 30% к базовому окладу.

4.9. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в Положении о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС №57 «Радуга».

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

4.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже

средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 Трудового Кодекса).

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- вступления работника в брак – до 5 календарных дней;
- вступления в брак детей - 3 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) - до 5 календарных дней;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации - 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты - 1 календарный день (в день юбилея);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- председателю ПК и членам профсоюзного комитета - 1 календарный день.

5.4. Работники учреждения – члены профсоюзной организации МБДОУ ДС №57 «Радуга», работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путевками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Администрация учреждения:

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

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

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

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

6.1.5. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

6.2. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

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

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

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

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

6.2.5. Участвует в работе по специальной оценке условий труда.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

7.9. После окончания выборных полномочий в течение 2-х лет увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов (председатель и заместитель), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего органа, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

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

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

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

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

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет учреждения берет на себя следующие обязательства:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральными Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- за предоставлением работодателем (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;
- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;
- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

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

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

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

8.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 «Радуга» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №57 «Радуга» Старооскольского городского округа (далее – ДОО).

1.2. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОО работодателем является заведующий ДОО.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет заведующий ДОО.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим ДОО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по ДОО.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ допускаются лица:

- не лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании, о квалификации;

- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в ДООУ бессрочно.

2.13. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.15. В день увольнения руководитель ДООУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДООУ обязаны:

- Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты.

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

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

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

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

- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности ДООУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, которая проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Основанием для проведения аттестации является представление заведующего Учреждением. Аттестация проводится в соответствии с порядком, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники ДООУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Запрещается курение табака, распитие спиртных напитков на территории и в помещениях, предназначенных для услуг в системе образования, физической культуры и спорта, а также при оказании данных услуг (на мероприятиях, проходящих вне территорий учреждений образования, физической культуры и спорта)

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Руководство ДОО:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения работников ДОО, Совета учреждения ДОО, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении ДОО, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДОО, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей;

□- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

□- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Руководство ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Все работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением законной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;

- на разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.3. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.4. Работники также имеют иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

6.4. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДООУ составляет 12 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 39 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

Должность	Время работы	Перерыв
Заместитель заведующей по АХЧ	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Старший воспитатель	Понедельник, вторник четверг, пятница с 8-00 до 15-42 Среда с 10.30 до 18.12	с 13-00 до 13-30
Воспитатель	с 7-00 до 14-12 первая смена с 11-48 до 19-00 вторая смена	с 13-00 до 13-30
Воспитатель группы компенсирующей направленности	с 7-00 до 13-12 первая смена с 12-48 до 19-00 вторая смена	
Старшая медсестра	1 смена с 7-00 до 15-30 2 смена с 10-30 до 19-00	с 12-30 до 13-00
медсестра	1 смена с 9-00 до 13.00 2 смена с 12-00 до 18-00	
Секретарь учебной части	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Шеф-повар	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
Повар	первая смена с 6-00 до 14-30 Вторая смена с 9-30 до 18.00	с 11-00 до 11-30 с 14-00 – 14-30
Подсобный рабочий	Первая смена с 6-00 до 14-30 Вторая смена с 9-30 до 18-00	с 11-00 до 11-30 с 14-00 – 14-30
Кастелянша	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30

ремонту зданий		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена с 8-00 до 16-30	с 12-30- 13-00
Помощник воспитателя	8-00 до 17-30	с 13-30 до 15-00
Инструктор по физической культуре (1,5 ставки)	8-00 до 17.00	
Музыкальный руководитель 1,5 ст	1 смена с 8-00 до 15-30 2 смена с 09.-00 до 16-30	
Педагог-психолог	1 смена понедельник-четверг с 8-30- до 15-42 2 смена пятница с 9-00 до 16-12	
Сторож	с 19-00 до 7-00	
Дворник 1,5 ставки	с 7-00 до 19-00	с 12-00- 12-30
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 16-30	с 12-30- 13-00
Кастелянша	С 8.00 до 16.30	С 12.00 – 12.30

6.8. Воспитатели групп принимают пищу во время кормления детей, по очереди, соблюдая организацию кормления воспитанников.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

6.10. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.13. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по ДООУ.

6.14. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.

7. Поощрение за успехи в работе

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

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

В ДООУ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников ДООУ, Совета учреждения ДООУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 «Радуга» Старооскольского городского округа

Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 25 «Троицкий» (далее — ДОУ) разработано на основании постановления Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановления Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 503-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134-пп», постановления Правительства Белгородской области от 06 апреля 2015 года №122-пп «О внесении изменений в постановление Правительства белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп», постановлением Правительства Белгородской области от 15 февраля 2016 года № 38-пп «О внесении изменений в постановление Белгородской области от 07 апреля 2014 года», в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ рассчитывается по формуле:

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ пр. пер.

ФОТ пп - фонд оплаты педагогического персонала

ФОТ пр. пер. - фонд оплаты прочего персонала (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал)

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность согласно утвержденному постановлению правительства области 565-пп от 30 декабря 2013 года из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда и с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области №568-пп.

Расчетная формула:

$ФОТ_{пп} = N \times K \times Д \times У$

У, где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного

дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

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

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

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данным постановлением, но за счет средств муниципального бюджета на текущий финансовый год и не входит в норматив, согласно постановлению Правительства Белгородской области №565-пп.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по ДОО (ФОТ_{доо}) на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{ц}} + \text{ФОТ}_{\text{отп}}$$
, где ФОТ_б - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТ_{ст} - стимулирующий фонд оплаты труда; ФОТ_ц - централизованный фонд стимулирования заведующего ДОО, который составляет до 10% от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТ_{отп}).

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

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

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

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{ш}$$
, где ш - стимулирующая доля ФОТ_{доо}.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется ДОО самостоятельно.

Формирование централизованного фонда стимулирования заведующих ДОО

ДОО формирует централизованный фонд стимулирования заведующего до 10% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТ_{отп}) ДОО.

Распределение централизованного фонда стимулирования заведующих ДОО осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса согласно Положению о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций;

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

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

- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующих ДОУ, показатели - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Заведующий ДОУ формирует и утверждает штатное расписание ДОУ и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

1.1. Распределение фонда оплаты труда ДОУ

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

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

$$\text{ФОТ}_{\text{оор}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{оор}} \times \text{Дс}, \text{ где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ_{оор}.

Рекомендуемый диапазон - Дс от 20 до 70 процентов. Дс — значение определяется ДОУ самостоятельно.

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

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{г}, \text{ где}$$

г - доля гарантированной части ФОТ_{пп}. Рекомендуемое значение г - до 30 процентов. Значение г устанавливается ДОУ самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

1.2. Расчет оплаты труда педагогических работников

Оплата труда педагогических работников ДОО рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области № 134-пп от 07.04.2014 года и постановлением правительства Белгородской области от 15 февраля 2016 года № 38-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 07 апреля 2016 года № 134-пп» (приложение №1), с применением гарантированных выплат (приложение №2, №3), стимулирующих гарантированных доплат (приложение 4) и стимулирующих выплат в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДОО) согласно коэффициентам по следующей формуле:

Формула для расчета заработной платы воспитателей:

$Зп.восп. = (О \text{ баз.восп.} * К \text{ попр. на контингент} * (1 + K1)) + С$, где

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно постановления.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента* на контингент:

численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации

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

*в случае поправочного коэффициента ниже 1 установить на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом по управлению образованием в каждом муниципальном районе (округе) в разрезе каждой дошкольной организации в соответствии с паспортом БТИ и СанПин .

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

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников: $Зп.пед. = (О \text{ баз.пед.} * К \text{ попр. на контингент} * (1 + K1)) + С$, где

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановления.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента* на контингент:

численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации

$K = \frac{\text{нормативное комплектование ДОО в соответствии с СанПиН}}{\text{численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации}}$

*в случае поправочного коэффициента ниже 1 установить на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом по управлению образованием в каждом муниципальном районе (округе) в разрезе каждой дошкольной организации.

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

К1 – специальные гарантированные надбавки (приложение №2);

С – стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение №3, Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДОУ).

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

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

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

1.3.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал) рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного Постановлением Правительства Белгородской области № 134-пп от 07.04.2014 года (приложение 1).

$Зп пр. = (О баз. пр. * (1 + К2)) + С$, где

О баз. пр. - базовый оклад прочего персонала.

К2 – специальные гарантированные надбавки (приложение №2); С – стимулирующие надбавки (приложение №3, №4)

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

1.4. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя ДОУ

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

$Зп завед. = (средняя Зп базовая воспит. * (1 + К + А)) + Сн$, где Сред

Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

К – коэффициент за контингент воспитанников: до 100 детей - 0,5; от 101 до 150 детей - 0,6; от 151 и более - 0,7; от 201 до 250 детей - 1; от 251 и более детей - 1,2

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

Сн – стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного

фонда стимулирования руководителей ДООУ в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

1.4.2. Оплата труда старшего воспитателя ДООУ устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов по следующей формуле:

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

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

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается Советом ДООУ по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы (приложение N 3, Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДООУ).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя ДООУ:

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

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

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя -

0,75; А-коэффициент на квалификационную категорию

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

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

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

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

1.5. Общие положения Методики

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

**Базовые должностные оклады
по профессиональным квалификационным группам должностей работников ДОУ**

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
	Педагогические работники	
1.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	7463 8055 8679
2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	7463 8055 8679
3	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	7463 8679 9338
4	Педагог-психолог: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	8055 8679 9338
5	Учитель-дефектолог, учитель-логопед: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	8520 9908 10664
6.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	7463 8679 9338
	Специалисты и учебно-вспомогательный персонал	
6.	Заместитель заведующего по АХЧ	5857
7.	Помощник воспитателя	5857
8.	Секретарь учебной части:	5857
9.	Старшая медицинская сестра - без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	5857 6254 6702 7359
10.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре	

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
	- без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	5857 5970 6254 6702
11.	Технические исполнители и обслуживающий персонал	
12.	Дворник	5857
13.	Кастелянша	5857
14.	Шеф - повар	6328
15.	Повар	6223
16	Подсобный рабочий	5857
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5857
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5857
19	Сторож	5857
20	Уборщик производственных и служебных помещений	5857

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу, коэффициент
1.	Помощники воспитателей	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий	0,30
2.	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест (шеф-повар, повар)	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	0,10
3.	Категории работников (в соответствии с Трудовым кодексом)(сторож)	За работу в ночное время	0,35
4.	Педагогические работники	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,10

**Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат,
устанавливаемых педагогическим работникам**

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки в процентах от оклада
Гарантированная доплата (в процентах от утверждённого для расчёта гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам*, получившим среднее педагогическое образование или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в ДООУ на период первого года трудовой деятельности	30

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

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

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

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий МБДОУ ДС № 57 «Радуга» Жупинская М.В. и председатель профкома Мартианова А.В. наметили провести следующие мероприятия:

I. Организационные мероприятия

1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».
2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями «Организация обучения по безопасности труда работников и организаций».
3. Обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшему.
4. Обеспечение учреждения законодательными и иными нормативно – правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год – весной и осенью).
6. Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
7. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

II. Технические мероприятия

1. Проверка групп 1 раз в квартал.
2. Подготовить системы отопления к осеннее – зимним условиям работы.
3. Испытать сопротивления изоляции электропроводки и заземляющих устройств.
4. Обеспечить безопасность состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов в течение года.
5. Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, замена перегоревших ламп в группах.
6. Обеспечить нормальное санитарное состояние помещений.
7. Дезинфекция всех помещений
8. Обеспечить своевременный ремонт розеток и выключателей в течение года.
9. При подготовке к новому учебному году проверить наличие всех необходимых инструкций по охране труда, их соответствие законодательству и иным нормативным актам.

III. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты обслуживающему персоналу.
2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

V. Мероприятия по пожарной безопасности

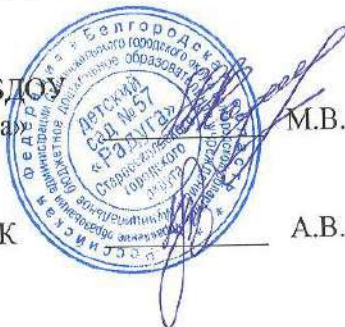
1. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте.
2. Обеспечить учреждение инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
3. Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации воспитанников и персонала.
4. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

Заведующий МБДОУ
ДС № 57 «Радуга»

М.В. Жупинская

Председатель ПК

А.В. Мартианова



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдается
бесплатно по нормам спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды, спецобуви и СИЗ	Норма выдачи
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 12 месяцев
2	Дворник	Халат х/б Рукавицы Куртка ватная	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 3 года
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б Рукавицы	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца
4	Повар	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
5	Подсобный рабочий	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
6	Кладовщик	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
7	Помощник воспитателя	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
9	Медсестра	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
10	Зам. заведующего по АХР	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
11	Кастелянша	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев

Заведующий МБДОУ ДС №57 «Радуга»

Председатель профсоюзного комитета



Жупинская М.В.

Мартианова А.В.

Здесь прошито, пронумеровано и скреплено
печатью всего на 43 страницах
заведующий МБДОУ

ДС № 57

М. В. Жупинская

