

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
«ЗВЕЗДОЧКА»

НА 2025- 2027 год(годы)

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организаций МБДОУ д/с «Звездочка»
Л.В.Кондратьева.

«24» декабря 2024 год

Представитель(и) работодателя
и.о.заведующего МБДОУ
д/с «Звездочка»
Е.В.Тренина.



«24» декабря 2024 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ ЦЗН Таврического района
«22» сентября 2025 года
Регистрационный номер 208
Директор (должность) Туренина Е.В. С.П.
(подпись) Е.В.Тренина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице и.о. заведующего Е.В. Трениной (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает действующий председатель первичной профсоюзной организаций МБДОУ д/с «Звездочка») и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ д/с «Звездочка».

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 МБДОУ д/с «Звездочка» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию (далее ППО) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, ППО осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы (основание: статья 30, 377 ТК РФ).

1.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора изменения и дополнения вносятся по взаимной договоренности сторон в порядке, установленном трудовым кодексом, и оформляются в виде приложения.

1.7. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в

коллективный договор.

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

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

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1). Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с «Звездочка».

2). Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ д/с «Звездочка».

3). Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с «Звездочка».

4). Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ д/с «Звездочка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5). Положение о распределении единовременных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с «Звездочка».

6). Соглашения по охране труда.

7). Положение комиссии по трудовым спорам .

8). Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

9). Перечень должностей работников, которым может быть установлен дополнительный отпуск.

10). Перечень работ, профессий и должностей, работа которых требует проведение медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

учет мнения профкома;

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 58, 59 Трудового кодекса 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 существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой не позднее, чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может

производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста; - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- неосвобождённые председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации;

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень

необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки

кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а 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 организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – **приложение №1** к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководителя, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.5. Для педагогических работников организации 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 определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

4.6. 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.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.8. Периоды отмены образовательной деятельности являются для работников рабочим временем, если они осуществляют педагогическую,

методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

В каникулярный период, а также в период отмены образовательной деятельности учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством, ст.113 ТК РФ

4.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации, т.153 ТК РФ

4.12. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

4.13. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный

основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (**приложение №9**).

4.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.20. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

4.21. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.22. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.23. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.24. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.29. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней; ст. 263 ТК РФ
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – по соглашению с работником до 3 календарных дней;
- работникам, проходящим медицинское обследование до 5 календарных дней.

4.30. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

4.31. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

3) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.32. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет до 7 календарных дней.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

5. Работодатель обязуется:

5.1. Устанавливать и производить оплату труда на основании Постановления Администрации Павловского района Алтайского края «Об утверждении Положения о формировании и распределении фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций» № 162 от 24.02.2021 года и Положением по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ д/с «Звездочка» (**приложение 2**)

5.2. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ д/с «Звездочка» в полном объеме и в сроки, установленные настоящим договором: днем выплаты заработной платы является последний календарный день месяца и 15 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работнику, выплачивать их, производя расчет, исходя из ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (ст. 235 ТК РФ) от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.4. Выплачивать заработную плату перечислением на расчетный счет работника.

5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков

работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ) не реже 1 раза в год.

5.6. Формировать фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств субъектов РФ, местных бюджетов и средств от приносящей доход деятельности.

5.7. При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с «Звездочка» с учетом мнения профсоюзного комитета (**приложение 3**); Положения об оценке качества работы педагогов МБДОУ д/с «Звездочка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (**приложение 4**).

5.8. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим Положением об оплате труда.

5.9. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при изменении педагогического стажа работы педагогическим работникам;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград - со дня присвоения, вручения (федеральный закон);
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить компенсационные выплаты по соглашению сторон трудового договора, составленные в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

5.11. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст.152, 153 ТК РФ.

5.12. За работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) осуществлять оплату труда работников в повышенном размере не ниже 35% тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.13. Работодатель обязуется обеспечить выполнение постановления

отдельных территориях края районного коэффициента к заработной плате в размере 1,25.

5.14. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на педагогов по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Вводить в состав аттестационной комиссии МБДОУ д/с «Звездочка» председателя профсоюзного комитета.

5.16. Сохранять и оплачивать в порядке, предусмотренном статьей 414 Трудового кодекса Российской Федерации заработную плату в полном размере работникам, принимавшим участие в забастовке.

5.17 Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, премирование в соответствии с положением о распределении единовременных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с «Звездочка» (**приложение 5**).

В период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям при привлечении воспитателей и других педагогических работников, младшего обслуживающего и технического персонала к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной, хозяйственной) в пределах установленной учебной нагрузки (норм рабочего времени) оплата их труда производится исходя из заработной платы (ставок), установленных при тарификации трудовым договором.

5.18. Стороны договорились сохранять среднюю заработную плату работникам за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.2. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (**приложение №6**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.3. Выделять на мероприятия по охране труда средства в размере не менее 0,23% от суммы затрат на производство услуг.

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план

образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.1.6. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.7. Создать в организации комиссию по трудовым спорам для урегулирования разногласий между Работодателем и Работником по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) **(приложение 7)**.

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

6.1.9. Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.10. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.11. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.13. Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.14. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств **(приложение № 8)**.

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

6.1.16. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими

средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

6.1.17. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.18. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия

6.1.19. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

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

6.1.21. Вести учет и регулярный анализ причин производственного травматизма работников, а также несчастных случаев с обучающимися при проведении образовательной деятельности, обобщать государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) для последующего ежегодного рассмотрения их на заседании коллегиального органа, осуществляющего управление в сфере образования, разрабатывать рекомендации и мероприятия по улучшению условий труда и снижению травматизма. Доводить до сведения работников результаты анализа производственного травматизма, несчастных случаев.

6.1.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.1.23. Установить сверх предусмотренного законодательством единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей:

- в случае установления работнику инвалидности вследствие несчастного случая на производстве либо установления профессионального

пострадавшему сверх установленных законодательством гарантированных компенсаций (ст.184 ТК).

6.2. Стороны договорились, что:

6.2.1. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета (отказ от работы в данном случае не влечет за собой ответственность работника). За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.2.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2.3. Создать необходимые условия для работы уполномоченных уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение недели с сохранением среднего заработка.

6.2.4. Организовывать проведение семинаров-совещаний по охране труда для различных категорий работников образования.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Стороны совместно обязуется:

6.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.4.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.4.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и правомочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива с сохранением среднего заработка.

6.4.5. В случаях ухудшения условий обучения и труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых и других помещениях организации низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и утвердить план работы с молодыми педагогическими работниками в организации, приступившим к работе впервые после окончания профессионального учебного заведения.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками, не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников один раз в 3 года;

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Права и гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

8.1.2. Предоставить первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; в случаях, предусмотренных коллективным договором и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

8.1.3. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания.

8.2. Стороны признают следующие гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы:

8.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА", Тренина Елена Васильевна,
Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются; председатели первичных профсоюзных организаций – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа образовательной организации.

8.2.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.2.3. Члены профкома, уполномоченный по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

8.2.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от неё с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

8.2.5. Работа председателя профсоюзной организации и членов профкома признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников. Оплата труда действующих председателей первичных профсоюзных организаций производится в форме премий за счет стимулирующей части фонда оплаты труда или других средств образовательной организации (ст.377 ТК РФ).

8.2.6. При увольнении в связи с выходом на пенсию членам профсоюза выплачивать выходное пособие в размере 1 оклада.

8.3. Рассматривать с учетом мнения первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); - разделение рабочего времени на части (ст.105 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);

- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 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;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.4. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». 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, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

9.7. Профкому осуществлять совместно с работодателем контроль за

своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным комитетом ТОПРН в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль (1 раз в квартал) за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и другое (**приложение 9**).

9.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.19. 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.

9.20. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.21. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА"**, Тренина Елена Васильевна,
Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные денежные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе, - содействие в оздоровлении своих детей.

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. 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.

11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут

законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с «Звездочка»
2. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ д/с «Звездочка»
3. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с «Звездочка».
4. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ д/с «Звездочка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. Положение о распределении единовременных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с «Звездочка».
6. Соглашения по охране труда.
7. Положение комиссии по трудовым спорам.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Перечень должностей работников, которым может быть установлен дополнительный отпуск.
10. Перечень работ, профессий и должностей, работа которых требует проведение медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности.
11. Дополнительное соглашение к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО		ПРИНЯТО		УТВЕРЖДАЮ		
Председатель	Общим	собранием	и.о.заведующего МБДОУ			
первичной	работников	МБДОУ д/с	д/с «Звездочка»			
организации	МБДОУ д/с	«Звездочка»	Протокол №		Е.В.Тренина.	
«Звездочка»		«	» 2024г.		Приказ № от	
					«	» 2024
Л.В.Кондратьева				г.		
Протокол № от «				» 2024 г.		
				М.П.		

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с «Звездочка»

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка» (далее - ДОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работника, 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. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом (ч.3.ст.8 ТК РФ) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

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 в ДОУ.

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;
- ☐ 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 – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя в личном деле работника, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергающиеся) уголовному преследованию.

Работники, поступающие в учреждение на работу по совместительству, представляют документы в соответствии со ст. 283 Т.К. Р.Ф.

Лица, поступающие на работу, 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).

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, занимал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года работодатель оформляет работнику электронную трудовую книжку и открывает индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 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 (ч. 2 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 основной и работник оставил Трудовую книжку установленного образца. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ и (или) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.14. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.15. Наименование должностей, профессий и 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). При приеме на работу в ДОУ (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, 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 заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

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

2.2.3 Запрещается отказывать в заключение 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 заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5 Отказ в заключение 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:

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

- 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 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 ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОУ (сокращение количества групп, уменьшение числа воспитанников).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное

изменение трудовой функции работника 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).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОУ, оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя возможен в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. 2.3.7. 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. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.9. 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,

правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора

продолжается.

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).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ДОО допускается по согласованию с профкомом, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- реорганизация учреждения;
- уменьшение количества групп;
- несоответствие педагога занимаемой должности, установленное результатами аттестации.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ДОО, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.4.10. 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.), независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

2.4.12. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под росписью. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. 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).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчёт. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма со сведениями работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.16. Запись в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) об основании и причине увольнения, вносится 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.

2.4.17. 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.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и

обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней,

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, соглашениями и коллективным договором.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Другие права в соответствии с Уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (законным представителям), воспитанникам.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДООУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники помимо п. 3.1. имеют право на:

3.3.1. Самостоятельный выбор и использование методики для образовательной деятельности и воспитания, дидактических пособий и материалов, методической литературы.

3.3.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3.3.3. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. Другие права в соответствии с Уставом ДООУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники помимо п. 3.2. обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважать личность ребенка, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к воспитанникам.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса

3.4.4. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания, образования и развития

воспитанников.

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДООУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.7. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДООУ.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДООУ.

3.5.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

3.5.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Иные права, определенные Уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. 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.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной

ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.12. 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.

3.6.13. Организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) за счёт средств Учредителя.

3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОО.

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДОО, 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 и (или) сведений о всех периодах трудовой деятельности работника, внесения в трудовую книжку и (или) сведения о периодах трудовой деятельности у данного работодателя, неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

3.7.8. 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 непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, оставлять без присмотра воспитанников в течение всего их пребывания в ДОУ.

3.9. Работникам в помещениях и на территории запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять и передавать другим

лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- содержать в доступном для воспитанников месте лекарственные препараты, чистящие, моющие и дезинфицирующие средства.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели: 7.00 - 19.00 с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем, кроме сторожей, работающих по графику.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Часть педагогической работы педагогов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; работа на общих собраниях работников ДОУ; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

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) и составляет за 1,00 ставку:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для учителя-ритмика – 12 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю. Для всех остальных категорий работников-женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя за 1,00 ставку, если меньшая продолжительность недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе).

вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является год.

Сторожа работают по сменам в соответствии с графиком исходя из нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня (смена) для педагогических и других работников, устанавливается в соответствии с графиком работ, согласовывается с профкомом, утвержденным работодателем и является приложением № 1 к Правилам.

Изменение графика работы любого сотрудника и графика дежурств сторожей или временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.1.5. В периоды, когда учреждение не принимает детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающими с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды и периоды проведения ремонтных работ в помещениях ДОО, педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе, оформлению предметно развивающей среды группы, а другие работники к организационной работе и ремонтным работам в соответствии с приказом работодателя.

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

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

4.1.8. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. В ДОО применяется ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профкомом.

4.1.10. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников ДОО. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на заведующего.

сообщить об этом непосредственному руководителю, который примет меры к замене.

4.1.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан своевременно известить об этом непосредственного руководителя с последующим предоставлением определенных документов.

4.2. Время отдыха

4.2.1. 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.

Сторожакам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работ между сменами.

4.2.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям дошкольных групп, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работ, являющимся приложением к Правилам.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.4. В выходные и нерабочие праздничные дни, по распоряжению работодателя, возможны дежурства работников для осуществления контроля за порядком в ДОУ, сохранностью производственного имущества, и при необходимости принятия оперативного решения по возникающим вопросам.

4.2.5. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 42 календарных дня для заведующего, педагогических работников;
- 56 календарных дней у учителя – логопеда (педагогическим работникам работающим с детьми ограниченной возможности.)
- 28 календарных дней для остальных работников;
- дополнительные оплачиваемые отпуска по результатам специальной оценки условий труда; а также при работе педагога с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

4.2.6. Педагогические работники ДОУ 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 ДОУ.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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.

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.11. 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.

4.2.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

4.2.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

V. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности; выдача денежной премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрений. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 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

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) 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) 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;

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 ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ 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.3 ст.45 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 согласование с профкомом ДОУ.

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

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 профкома ДОУ.

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

6.10. ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.11. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБДОУ д/с «Звездочка», размещаются на информационном стенде.

7.2. Принимаются с учётом мнения профкома.

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

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ д/с «Звездочка»

Норма рабочего времени

нагрузка	Время работы	
	женщины	мужчины
1 ставка	7,2 часа – 7 час. 12 мин.	8 часов
0,9 ст.	6,5 часа – 6 час. 30 мин.	7,2 часа – 7 час. 12 мин.
0,8 ст.	5,8 часа – 5 час. 48 мин.	6,4 часа – 6 час. 24 мин.
0,75 ст.	5,4 часа – 5 час. 24 мин.	6 часов
0,7 ст.	5 часов	5,6 часа – 5 час. 36 мин.
0,6 ст.	4,3 часа – 4 час. 18 мин.	4,8 часа – 4 час. 48 мин.
0,65 ст.	4 часа 36 мин.	5,2 часа – 5 часов 12 мин.
0,5 ст.	3,6 часа – 3 час. 36 мин.	4 часа
0,4 ст.	2,9 часа – 2 час. 54 мин.	3,2 часа – 3 час. 12 мин.
0,3 ст.	2 часа 10 мин.	
0,25 ст.	1,85 часа – 1 час 48 мин.	2 часа
0,15 ст.	1,13 часа - 1 час 3 мин..	1,2 часа – 1 час. 12 мин.
0,10 ст.	0,72 часа - 42 мин	48 мин.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ д/с «Звездочка»

**График работы сотрудников
МБДОУ д/с «Звездочка»**

№ п/п	Наименование должности	Нагрузка по штатному расписанию	Рабочее время	Время отдыха
1.	Заведующий	1,00 ставки	с 9.00 до 17.12	12.00-13.00
2.	Завхоз	1,00 ставки	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
3.	Старший воспитатель	1,00 ставки	с 8.30 до 17.00	12.30-14.00
4.	Воспитатель	1,00 ставка	1 см. с 7.00 до 14.12 2 см. с 11.48 до 19.00	-
5.	Музыкальный руководитель	1,00 ставка	8.00 - 13.18.	12.00-12.30
6.	Инструктор по ФИЗО	1,00 ставка 0,5 ставка	8:00 до 17:00 8:00 до 11:00	13:00-15:00
7.	Помощник воспитателя	1,00 ставки	с 8.00 до 17.20	12.30-15.00
8.	Повар	1,00 ставки	1- см. с 6.00 до 14.42 2- см. с 11.48 до 18.30	12.00-12.30 15.00-15.30
9.	Подсобный ,кухонный работник	1,00 ставки	8:00 до 11:40	-
10.	Машинист по стирке	1,00 ставки	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
11.	Рабочий по обслуживанию здания	0,5 ставки	с 15.00 до 19.00	-
12.	Дворник	0,5 ставки	с 7.00 до 11.00	-
13.	Сторож	1,00 ставки	с 19.00 до 06.00	-

Приложение № 2 к
коллективному договору

Согласовано: с председателем профсоюзного комитета _____ Л.В.Кондратьева	«Утверждаю» Приказ № _____ от _____ и.о.заведующего МБДОУ д/с «Звездочка» _____ Е.В.Тренина_
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка» (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка».

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка» (далее - МБДОО) на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 N 03-599 "О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда".

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников муниципальных дошкольных образовательных организаций с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных организаций, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в организацию с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ д/с «Звездочка» на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате

труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации района.

1.5. Оплата труда работников МБДОО состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОО. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МБДОО обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОО и работы с воспитанниками в группах компенсирующей направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников коллегиальным органом управления МБДОО, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.

1.7. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала - с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОО. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОО.

1.8. ФОТ работников МБДОО формируется за счет средств районного и краевого бюджетов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

1.9. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Правительства Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии - не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным

нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

1.12. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МБДОУ д/с «Звездочка»

2.1. Формирование ФОТ МБДОО осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета района и субвенций из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования организаций на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации района.

2.2. Порядок определения объема финансовых средств учреждения на текущий год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования МБДОО.

2.3. Размер ФОТ МБДОО определяется комитетом по образованию и молодежной политике (далее - Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

2.4. ФОТ МБДОО делится на фонд работников (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТцст):

$$\text{ФОТ МБДОО} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$$

2.5. Централизованный фонд стимулирования руководителей МБДОО (ФОТцст) формируется учредителем - Комитетом. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ} \times \text{Ц}$, где: ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных организаций;

ФОТ - фонд оплаты труда педагогических работников МБДОО

Ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается комитетом по образованию и молодежной политике. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1,5% ФОТ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с [Положением](#) о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБДОО

3. Распределение ФОТ МБДОО

3.1. При распределении ФОТ в МБДОО выделяются части краевого и районного бюджетов:

за счет субвенции из **краевого** бюджета формируется ФОТ: педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.); административно-управленческого персонала (заведующий, руководитель дошкольного отделения, заведующий филиалом); учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, помощник воспитателя).

за счет средств **районного** бюджета формируется ФОТ: учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, кассир, заведующий хозяйством); обслуживающего персонала (уборщик, дворник, машинист по стирке белья, кастелянша, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, повар, кухонный работник, и др.

3.2. Руководитель МБДОО формирует и утверждает штатное расписание в пределах ассигнований, предоставляемых образовательной организации за счет средств муниципального бюджета и субвенции из краевого бюджета на текущий финансовый год.

3.3. Руководитель МБДОО формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.4. ФОТ работников МБДОО (ФОТ_р) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_r = \text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{ст}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

3.5. Базовая часть ФОТ педагогического и управленческо-административного персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается исходя из размера минимальных окладов с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, работу в сельской местности.

Базовая часть учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника
оклада педагогических работников
рассчитывается по формуле:

$BO = (O_{пп} \times K_{общ} \times K_{спец}) \times PK$, где

BO - размер базового оклада педагогического работника; $O_{пп}$ – размер минимального оклада;

$K_{общ}$ - коэффициенты общей части базового оклада;

$K_{спец}$ - коэффициенты специальной части базового оклада; PK - районный коэффициент.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 настоящему Положению.

4.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$K_{общ} = A \times O \times C$, где

$K_{общ}$ - размер коэффициентов общей части базового оклада; A - коэффициент квалификационной категории;

O - коэффициент образования;

C - коэффициент педагогического стажа;

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 2).

4.2.2. Коэффициент образования работников дошкольных образовательных организаций определен в соответствии с уровнем образования (приложение 3).

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно непрерывному педагогическому стажу работника (приложение 4).

4.3. Размер коэффициентов специальной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$K_{спец} = P_{сз} \times K \times K$

$K_{спец}$ - размер коэффициентов специальной части базового оклада;

$P_{сз}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

$K_{гр}$ - коэффициент специфики группы; $K_{с}$ - коэффициент специфики местности;

4.3.1. Оклады педагогических работников увеличивается по следующим основаниям, отражающим общественное признание высокого качества работы:

$P_{сз}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования

Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения" может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

Грамота Министерства по образованию и науки Алтайского края – 1,03

4.3.2. Оклады педагогических работников увеличиваются с применением следующих повышающих коэффициентов:

1,2 - коэффициента специфики группы - за работу в компенсирующих и оздоровительных группах (К гр);

1,25 - коэффициента специфики местности - за работу в сельской местности (К с);

4.4. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом коэффициентов общей части, а также повышений по основаниям, указанным в специальной части на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников дошкольных образовательных организациях устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам состоят из разовых премий, из стимулирующих выплат по результатам труда, которые устанавливаются в соответствии с [Положением](#) об оценке качества работы педагогов МБДОО, а также стимулирующей выплаты за посещаемость, которая входит в состав разовых премий.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОО по согласованию с органом самоуправления МБДОО в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

[5.3.](#) Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОО.

6. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

6.6. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Минимальный размер ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Павловского района.

7. Расчет оклада руководителей МБДОО:

7.1. Заработная плата руководителей МБДОО состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей.

Размер оклада заведующего филиалом и руководителя дошкольного отделения устанавливаются в размере 30 - 40% от оклада директора общеобразовательного учреждения.

7.3. Базовый оклад руководителя учреждения рассчитывается: $S_p = (S_b \times A \times O \times C \times P_{сз} \times K_{гр} \times K_c) \times K_P$, где:

S_p - размер базового оклада руководителя; S_b - 7854 рубль (фиксированная ставка);

A - коэффициент квалификационной категории (Приложение 2); O - коэффициент образования (Приложение 3);

C - коэффициент стажа педагогической деятельности (Приложение 4); $P_{сз}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

$K_{гр}$ - коэффициент по группам оплаты труда руководителей организаций:

1 группа - коэффициент 1,8; 2 группа - коэффициент 1,6; 3 группа - коэффициент 1,4; 4 группа - коэффициент 1,2.

K_c - коэффициент специфики местности - за работу в сельской местности 1,25;

K_P - районный коэффициент 1,15.

8. Полномочия руководителя учреждения

8.1. Руководитель МБДОО в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

утверждает структуру и штатную численность учреждения; устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников

на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников МБДОО в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Руководитель МБДОО использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБДОО

9.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы работникам МБДОО устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в ночное время; за работу в выходные и

нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу; за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; персонифицированная доплата; за специфику местности; выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее по тексту - районный коэффициент).

9.1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. За исключением случаев, когда Законодательством Российской Федерации и Алтайского края предусмотрены дополнительные гарантии по оплате труда отдельным категориям работников.

9.1.2. МБДОО осуществляет оплату труда работников в ночное время, статья 96 ТК РФ, (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

9.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе: в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

9.1.4. Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при

суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.(ст.99 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

9.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОО.

9.1.6. В случае, если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с действующим законодательством) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с действующим законодательством) и установленным минимальным размером оплаты труда.

9.1.7. За специфику местности (далее по тексту - за работу в сельской местности) устанавливается повышающий коэффициент для работающих в сельской местности в размере 1,25 педагогическим работникам МБДОО, заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, руководителю структурного подразделения (филиала).

9.1.8. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, статьей 148 Трудового Кодекса российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

9.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МБДОО и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОО, с учетом мнения представительного органа работников МБДОО.

могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2.В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ и на выплату разовых премий педагогическим работникам. Премирование сотрудников осуществляется по решению руководителя МБДОУ д/с «Звездочка» в соответствии с положением о распределении единовременных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам»

Приложение 1

Размеры минимальных окладов педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
Первый	Музыкальный руководитель	
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог	
Четвертый	Старший воспитатель;учитель-руководитель физического воспитания	

Приложение 2

Коэффициенты квалификации педагогических работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций

Квалификационная категория	Коэффициент
I квалификационная категория	1,2
Высшая квалификационная категория	1,3

Коэффициенты квалификации руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, руководителя дошкольного отделения, заведующего филиалом

Квалификационная категория	Коэффициент
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звездочка", Третьякова Елена Васильевна, Исполняющий обязанности заведующего	04.09.25 12:37 (MSK) 1,1 – 1,15 Сертификат: CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

Приложение 3

Коэффициенты
образования педагогических и руководящих
работников муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций, руководителя
дошкольного отделения, заведующего филиалом

Уровень образования	Коэффициент
среднее (полное) общее образование	1,00
среднее профессиональное образование	1,05
высшее профессиональное образование	1,10

Приложение 4

Коэффициенты
стажа педагогических и руководящих работников
муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций, руководителя
дошкольного отделения, заведующего филиалом

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
стаж педагогической работы до 5 лет	1,00
стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,05
стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,10
стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,1

Приложение №3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Звездочка» Л.В.Кондратьева _____ .Протокол № от « » 2024 г	СОГЛАСОВАНО Советом Учреждения МБДОУ д/с «Звездочка» Протокол № « » 2024г.	УТВЕРЖДАЮ и.о.заведующего МБДОУ д/с «Звездочка» Е.В.Тренина. _____ Приказ № от « » 2024 г.
--	---	---

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «ЗВЕЗДОЧКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка» (далее – Положение) разработано на основе методических рекомендаций «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498.

1.2. Положение устанавливают порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (далее – выплаты) педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения МБДОУ д/с «Звездочка» (далее – учреждения). Положение является основанием для разработки учреждением локальных актов.

1.3. Выплата педагогическим работникам устанавливается в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

2. Стимулирующие выплаты и коэффициенты

2.1. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников учреждений, который состоит из двух частей:

- одна часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников учреждения (до 67 процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в учреждении, которые распределяются в соответствии с положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ д/с «Звездочка», при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- другая часть (до 33 процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) - выплаты за воспитательно-образовательную работу (посещаемость). Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованных с профсоюзной организацией.

2.2. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу (посещаемость) осуществляются в соответствии с Коэффициентом посещаемости (K_p), $K_p \leq 1$

$K_{пв}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам, работающим только с группой

компенсирующей направленности (далее – «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$, где:

$N_{ф}$ - фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

$K_{пп}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам, и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее – иные педагогические работники), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$, где:

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20

$R_{св}$ - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{п}$, где:

$B_{в}$ - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{п}$ - коэффициент посещаемости.

$R_{сп}$ - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{п}$, где:

$B_{п}$ - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

$K_{п}$ - коэффициент посещаемости.

2.3 Экономия фонда - 33 процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, может идти на оплату труда за работу в консультационных пунктах, проведение занятий по интересам воспитанников, введение кружковую деятельность и работу с сайтом.

3. Порядок осуществления второй части стимулирующих выплат.

3.1. Стимулирующие выплаты второй части выплачиваются ежемесячно по результатам труда за полугодие. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников проводится 1 раз в год в январе, в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых на стимулирующий фонд оплаты труда, пропорционально отработанному времени (не оплачиваются периоды, когда работник находился в отпуске без сохранения заработной платы), отсутствовал на рабочем месте по причине болезни).

3.2. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится экспертной

комиссией, по согласованию с профсоюзом.

3.3. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности их профессиональной деятельности представленные в оценочных листах

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой качества работы данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензии к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии и приглашает для участия в заседании членов Совета Учреждения. Таким образом создается конфликтная комиссия.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов качества работы работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительно) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ДОО и согласования с Советом Учреждения и профсоюзным комитетом.

Приложение №4
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Звездочка» _____ Л.В.Кондратьева Протокол № _____ от _____ г.	«ПРИНЯТО»: Педагогическим советом Протокол № _____ от _____ г. Председатель педагогического совета _____ Н.И.Афонасьева	«УТВЕРЖДЕНО»: Приказом № _____ г. и.о.заведующего МБДОУ д/с «Звездочка» _____ Е.В.Тренина
---	--	--

Положение об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка» (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ д/с «Звездочка» (далее – педагогических работников).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий и является составной частью заработной платы.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Задачи оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников:

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- проведение системной самооценки педагогическими работниками собственных результатов профессиональной деятельности;

- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности;

- использование результатов оценки при установлении педагогам выплат стимулирующего характера.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам ДОО включает в себя длительные (постоянные на полугодие) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. В случае ухода женщины-педагога в декретный отпуск (отпуск по уходу за ребенком), длительный отпуск стимулирующие доплаты за предшествующий оцениваемый период производятся после выхода ее из отпуска, на основании изданного ранее приказа.

2. Основания и порядок проведения оценки

Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ д/с «Звездочка» служит портфолио и заполненный собственноручно оценочный лист представляемый педагогами в экспертную комиссию не позднее 16 числа месяца, следующего за оцениваемый период производится один раз за календарный год.

Данные оценочного листа позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников создается экспертная комиссия на педагогическом совете ДОО и утверждается приказом заведующего.

Итоговые полугодовые оценочные листы рассматриваются на заседании экспертной комиссии не позднее 18 числа месяца (января). Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности. Экспертная комиссия проверяет объективность данных, на основании всех материалов на их основе дает собственную оценку профессиональной деятельности педагогических работников с занесением ее в оценочный лист за отчетный период в соответствии с критериями.

Решение комиссии принимается на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов комиссии.

Протокол решения экспертной комиссии служит основанием установления стимулирующих выплат педагогическим работникам.

Педагогические работники образовательного учреждения имеют право присутствовать на заседании экспертной комиссии и давать необходимые пояснения.

Оценка профессиональной деятельности педагогических работников производится раз в год.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

По итогам оценки, данной экспертной комиссией, руководитель ОУ издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.

3. Показатели эффективности и результативности деятельности педагога.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими целевыми показателями эффективности и результативности деятельности педагогических работников:

1. Создание условий для образовательного процесса
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника.

3.1. Результативность профессиональной деятельности воспитателя

1. Создание условий для образовательного процесса

1.1. Разработка и внедрение социально значимых проектов утвержденных пед.советом (групповых, индивидуальных), за каждый проект 1б;

1.2. Организация работы с родителями через различные формы - проведение для родителей мастер – классов, нетрадиционные формы проведения родительских собраний)-1 балл за 1 мероприятие;

1.3 Работа с детьми в адаптационный период (новые группы)-3 балла;

1.4 Организация развивающей образовательной среды: выставки (по плану ДОУ)- 1 балл; участие в ремонте, благоустройство территории ДОУ-2 балла;

1.5 Наставничество-2 балла; участие в оценочной комиссии- 1 балл.

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья

2.1 Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (за каждый конкурс не зависимо от количества участников)

В конкурсах		
	Участие	Победа и призерство
ДОО	1	2
Окружных	2	3
Районных	3	4
Краевых	4	5

2.2. Отсутствие случаев травматизма воспитанников- 1 балл (за одну программу);

2.3. Разработка адаптированной рабочей программы для детей с ОВЗ- 1 балл; индивидуального маршрута для ребенка инвалида-1 балл(за один маршрут);

2.4 Разработка рабочей программы группы- 1 балл.

3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника

3.1. Участие в работе методических объединений (не зависит от количества посещений)- 1 балл; Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических советов (за каждое):

- образовательного учреждения-1 балл; -окружных-2 балла
- районных-3 балла; - краевых-4 балла;

Обобщение, презентация своего опыта работы, личные публикации в СМИ - районных-1балл;

- краевых-1балл;
- интернет публикации (на каждом сайте свой наработанный разный материал)-1 балл

3.2. Исполнение ролей -1 балл (за каждую роль в другой группе)

3.3.Ведение личной страницы на сайте и сайта nsportal- 3 балла

3.4. Личное участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, смотрах – конкурсах, методических материалов

В конкурсах		
	Участие	Победа и призерство
ДОО	1	1
Окружных	2	2
Районных	3	3
Краевых(межрегиональных)	4	4
Интернет-конкурс (на каждом сайте наработанный разный материал)	1	1
Участие «Воспитатель года» (район)	10	единовременное премирование
Участие «Воспитатель года» (край)	15	единовременное премирование

Исполнительская дисциплина педагогического работника

3.5. Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения- 1 балл;

3.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов- 1 балл.

3.7. Выполнение поручений не входящие в должностные обязанности (председатель профсоюза и т.д)- 3 балла.

3.2. Результативность профессиональной деятельности старшего воспитателя.

1. Успешность образовательной работы -45 б

-Динамика повышения квалификации педагогов (повышение квалификационных категорий педагогов- 8б (наличие); 6 б (сохранение на прежнем уровне);

-Работка с сайтом-10 б (наличие необходимой информации на сайте);

- Результативность работы: Наличие достижений в конкурсах Детского сада-10 б ;Наличие достижений педагогического коллектива и воспитанников в конкурсах

В конкурсах		
	Участие	Победа и призерство
ДОО	1б	3б
Районных	2б	5б
Краевых (межрегион)	4б	6б
Всероссийских	5б	7б

-Работа в системе «Сетевой город»- 8б

2.Качество образовательной деятельности- 20б

-Уровень подготовки воспитанников (диагностика ,мониторинг) выше 60%-8б; 40-50%- 5 б

-Проведение открытых мероприятий , выступление на конференциях педагогов, семинарах, пед.советах, метод.объединениях, Работа в качестве эксперта в ходе аттестации, в конкурсе (за каждое): в ДОО – 1б, в округе – 1б; в районе – 2б; в крае – 3б.

Мероприятия			Эксперт
	С использованием ИКТ	Без ИКТ	
ДОО	7б	2б	1б
Районных	10б	5б	2б
Краевых	10б	5	3б

3.Эффективность взаимодействия с родителями -10 баллов.

-Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО у родителей и общественности (конкурсы, вебинары, родительские собрания)- 2 б;

-признание высокого профессионализма педагогов родителями (анкетирование)- 2 б;

-отсутствие обоснованных жалоб родителей (журнал учета обращений и жалоб)- 2 балла .

-активность в социуме (взаимосвязь с другими организациями)-3б

4.Исполнительская дисциплина- 5 баллов

-Качественное и своевременное ведение документации (протоколы, пед.советы, семинары, консультации, помощь педагогам, консультативный пункт и т.д)- 5 баллов.

3.3. Результативность профессиональной деятельности инструктора по ФИЗО

1. Создание условий для образовательного процесса

1.1. Разработка и реализация рабочей программы инструктора по ФИЗО 2б., программы развития МБДОУ д\с «Звездочка» - 2б., организация конкурсов, соревнований, акций (положение, протокол результата работы жюри) -1б.

1.2.Взаимодействие с родителями воспитанников:

-выступление педагога на открытых мероприятиях с родителями (+консультационный пункт)-1 балл за каждое ,

- организация и проведение для родителей мастер – классов, практических семинаров, спортивных состязаний (вне групповых воспитательских мероприятий) -3б.

1.3. Личное участие инструктора по ФИЗО в подготовке воспитанников к конкурсам, олимпиадам, соревнованиям.

В конкурсах	
ДОО	2балл
Районных	4балла
Краевых(межрегиональных)	5баллов

1.4.Создание элементов образовательной инфраструктуры: -
обновление ППРС в ДОО 0-1б., на территории д/с- 0 - 1 б;

1.5 Эффективность организации охраны жизни и здоровья

образовательном процессе-2 балла;

-отсутствие замечаний по ОТ, ПБ,ОБЖ детей соблюдению СанПиН и отсутствие травматизма- 2 балла.

-консультационный пункт-2б

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья.

2.1.Организация физкультурно - оздоровительной работы с детьми, с учетом здоровья (регулярное обновление списков детей с указанием группы здоровья) – 1б;групп

2.2. Соблюдение циклограммы работы инструктора по ФИЗО – 1 балл;

2.3.Сотрудничество с педагогами: единая физкультурная форма на занятиях (чешки, темные шорты, светлая футболка) –1б.

2.4.Физическая реабилитация воспитанников с ОВЗ - реализация А О П - 3 балла.(наличие индивидуального плана развития), положительная динамика развития детей- 3балла – (по данным ППк ДОО).

2.5.Динамика физической подготовленности воспитанников (норма физического развития) (по картам мониторинга за полугодие): - на уровне прошлого года 2б.,

2.6.Работа с детьми в адаптационный период (новые группы)- 3балла;

2.7.Использование нетрадиционных форм работы с воспитанниками по оздоровлению-1б.

3. Саморазвитие и самодисциплина инструктора по ФИЗО:

3.1.Развитие профессиональной компетенции:

Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях

- участие в методических объединениях, семинарах, и т.п- 2балла.
(за каждое, при наличии сертификата участника);

- публикации в профессиональных, образовательных изданиях – 2б;

- активность педагога в работе сайта ДОО, ведение личной страницы-2б;

- изготовление грамот, сертификатов – 3б.

3.2. Осуществление инновационной деятельности:

Разработка и внедрение:

-авторских конспектов занятий (на сайт) – 1б;

- проектов ДОО (на сайт или оформлен в методическом кабинете) - 2 б;

- методических пособий – 2б;

- портфолио инструктора по ФИЗО -1б;

-внедрение наиболее эффективных форм, методов и средств физического воспитания (с указанием каких именно):– 2 б.

-Личное участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (Воспитатель года), смотрах – конкурсах:

В конкурсах	Победа и призерство	Участие
Краевых		
ДОО	2 б	1б
Районных	3б	2б
Интернет конкурсах	5б	3б
Краевой	5б	3б

3.3.Исполнительская дисциплина педагогического работника:

- работа в качестве эксперта в ходе аттестации, конкурсах-1б;
- Качество работы педагога – качественное ведение документации-1б, по саморазвитию (план профессионального развития) - 1б.
- проведение ремонтных работ в зале – 1б;
- исполнение ролей (за каждую) в образовательных мероприятиях ДОО – 1балл за каждую роль в другой группе.
- самообразование -1 б

Итого 80 баллов.

3.5. Результативность профессиональной деятельности музыкального руководителя

1. Создание условий для образовательного процесса

1.1. Разработка и реализация рабочей программы музыкального руководителя 2б., программы развития МБДОУ д\с «Звездочка» - 2б., авторской программы образования 2 б.,

Организация музыкальных конкурсов, фестивалей (положение, протокол результата работы жюри) 2б.

1.2.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников:

- выступление педагога на открытых мероприятиях с родителями (консультационный пункт , Совет Учреждения, общее родительское собрание, групповое собрание, день открытых дверей)– 2 б;
- организация и проведение для родителей мастер – классов, практических семинаров (вне групповых воспитательских мероприятий) -2б.

1.3. Личное участие музыкального руководителя в подготовке воспитанников к конкурсам, олимпиадам, фестивалям.

В конкурсах		
	Участие	Победа и призерство
ДОО	1	2
Окружных	2	3
Районных	3	4
Краевой	4	5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА", Тренина Елена Васильевна,
Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

1.4.Создание элементов образовательной инфраструктуры:
-обновление ППРС в ДОО 0-1б., на территории д/с- 0 - 1 б;ремонт-1б

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья.

- 2.1.Организация физкультурно - оздоровительной работы с детьми во время проведения музыкальных занятий (артикуляционная, пальчиковая – 1б;
2.2. Соблюдение циклограммы работы музыкального руководителя – 1б;
2.3.Безопасность участников образовательного процесса - отсутствие замечаний по охране жизни и здоровья детей – 2б.
2.4. Сотрудничество с педагогами: чешки на музыкальное занятие, опрятная одежда (без спортивной формы) – 1б.
2.3.Музыкально - речевая реабилитация воспитанников с ОВЗ - реализация АОП - 3 б.(наличие индивидуального плана развития 1б, положительная динамика развития детей (2б) - по данным ППк ДОО.
2.4.Динамика музыкального развития воспитанников (по картам мониторинга за полугодие): - на уровне прошлого года 1б., - выше в сравнении с прошлым годом 1.5б.

3. Саморазвитие и самодисциплина музыкального руководителя

3.1.Развитие профессиональной компетенции:

Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (выступления, открытые занятия, выставка авторского методического материала): внутри ДОО – 1, окружном – 2, районном – 3, краевом (региональном) – 5, российском – 10.

- участие в методических объединениях, онлайн – семинарах, и т.п. (педагог – слушатель) – 1 б. за каждое, при наличии сертификата участника;

- публикации в профессиональных, образовательных изданиях – 1б;

- активность педагога в работе сайта ДОО, ведение личной страницы)1б; - изготовление грамот, сертификатов – 1 б.

- проведение мероприятия (ведущая мероприятия: речь, внешний вид, коммуникабельность)- 1 б.за каждое

3.2. Осуществление инновационной деятельности: Разработка и внедрение:

-авторских конспектов занятий (на сайт) – 1б;

- проектов ДОО (на сайт или оформлен в методическом кабинете) - 2 б; - методических пособий – 1б;

- портфолио музыкального руководителя -2б;

-Внедрение наиболее эффективных форм, методов и средств музыкального воспитания (с указанием каких именно):– 2 б.

3.3.Исполнительская дисциплина педагогического работника:

-Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников ДОО по поводу конфликтных ситуаций и уровень их разрешений – 1б;

-Личное участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, смотрах – конкурсах:

В конкурсах		
	Участие	Победа и призерство
ДОО	1	1
Окружных	2	2
Районных	3	3
Краевых	4	4
Интернет-конкурс (на каждом сайте наработанный разный материал)	1	1
Участие «Воспитатель года» (район)	10	единовременное премирование
Участие «Воспитатель года» (край)	15	единовременное премирование

- Работа в качестве эксперта в ходе аттестации, в конкурсе (за каждое): в ДОО – 1б, в округе – 1б; в районе – 2б; в крае – 3б.

Качество работы педагога – качественное ведение документации по саморазвитию (план профессионального развития) - 0.5б.

- изготовление поделок к праздникам для спонсоров и пенсионеров-1б; - культмассовый сектор – 1 б;

- проведение ремонтных работ в зале, кабинете – 1б;

- исполнение ролей (за каждую) в образовательных мероприятиях ДОО – от 0.25 до 1.5б. (от сложности роли и качества исполнения);

- отсутствие пропусков по болезни педагога – 1 б.

4. Регламент начисления баллов.

1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается в баллах и суммируется. Общее количество баллов не должно превышать **80 б.**, старший воспитатель и инструктор по ФИЗО- **80 б.** Если педагог набрал большее количество баллов, его сумма округляется до 80 б.

2.Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогического работника, передается в экспертную комиссию и является основанием для распределения фонда стимулирования педагогических работников образовательного учреждения.

3.Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из фактического возможного количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период.

4.Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на набранную сумму баллов каждого сотрудника). Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в соответствии с набранными баллами.

5. Порядок рассмотрения экспертной комиссией вопроса стимулирования педагогических работников

1.Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется два раза в год (январь, июль).

2.Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной комиссией по представлению руководителя МБДОУ.

3.Руководитель МБДОУ представляет экспертной комиссией аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.Экспертная комиссия принимает решение о стимулировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов экспертной комиссией. Решение экспертной комиссией оформляется протоколом. На основании

протокола экспертной комиссией руководитель издает приказ о

стимулировании

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой качества работы данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3. Апелляция не может содержать претензии к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии и приглашает для участия в заседании членов Совета Учреждения. Таким образом создается конфликтная комиссия.

5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов качества работы работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительно) изменяют ее.

6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

Приложение № 5
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с «Звездочка»

_____ Л.В.Кондатьяева

Протокол № _____ от _____

«УТВЕРЖДЕНО»: Приказом № _____ от
и.о.заведующего

МБДОУ д/с «Звездочка»

_____ Е.В.Тренина

«ПРИНЯТО»:

Педагогическим советом

Протокол № _____ от _____

Председатель педагогического совета

_____ Н.И.Афонасьева

П О Л О Ж Е Н И Е
о распределении единовременных (разовых) стимулирующих
выплат педагогическим работникам
МБДОУ д/с «Звездочка»

I. Общие положения

1.1. Положение о распределении единовременных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам определяет и устанавливает порядок распределения единовременных (разовых) стимулирующих выплат (далее – разовые выплаты) педагогическим работникам МБДОУ д/с «Звездочка» (далее - ДОО).

1.2. Разовые выплаты являются составной частью заработной платы, устанавливаются приказом заведующего по согласованию с профсоюзом Учреждения в пределах средств краевой субвенции на выплату единовременных стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных учреждений, выделяемых на основании приказа комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.

II. Порядок распределения единовременных (разовых)
стимулирующих выплат

2.1. Выплата единовременных (разовых) стимулирующих производится с учетом фактически отработанного времени. Соотношение выплат премии составляет 60% и 40%.

2.2. 60% от общей суммы разовых выплат производится всем работникам, независимо от стажа работы, поровну, с учетом отработанного времени с 16 числа прошедшего месяца, по 15 число текущего месяца.

2.3. Основанием для предоставления единовременных (разовых)

стимулирующих выплат, составляющих 40%, служит оценочный лист работы педагогического работника. Премияльные выплаты 40% не производится сотрудникам, имеющим лист нетрудоспособности, находящимся в отпуске.

2.4. Оценочный лист заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с критериями в баллах за каждый показатель (приложение 1,2).

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его оценочного листа, в ДОО приказом заведующего создаётся экспертная комиссия, состоящая из старшего воспитателя, представителя педагогического коллектива, представителя профсоюзного комитета.

2.6. Председателем экспертной комиссии назначается старший воспитатель. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся администрацией Учреждения. Решения экспертной группы принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.8. Ежемесячно до **16** (включительно) числа каждого месяца педагоги передают в экспертную комиссию заполненный собственноручно оценочный лист.

2.9. Экспертная комиссия в течение **двух** дней проводит проверку предоставленных результатов.

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией протоколом.

2.11. Оценочный лист подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

2.12. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение для предоставления единовременных (разовых) стимулирующих выплат. Баллы суммируются. Фонд, выделенный Учредителем (40%), делится на сумму баллов по всем оценочным листам.

2.13. На каждого педагога к сумме баллов суммируется сумма из расчета 60% разовых выплат.

2.14. На основании заключения и протокола экспертной комиссии, заведующий издает приказ о единовременных (разовых) стимулирующих выплатах.

III-Условия премирования

3.1. Решением о снижении размера или лишении единовременной стимулирующей выплаты за качество работы принимается Комиссией по распределению материального поощрения работников МБДОУ д/с «Звездочка»

Критерии оценки деятельности воспитателя

	Критерии	Количество баллов
1	Образцовое содержание групповых комнат; оформление родительского уголка по теме модуля; обновление информации на стендах для родителей (1 раз на начало учебного года, сентябрь).	0-3
2	Своевременное и качественное оформление документации (календарный план, табель посещаемости (в бухгалтерию), протоколы родительских собраний, характеристика на воспитанников или семью). <i>Если один документ подготовили 2 педагога, балл делится напополам.</i>	0-5
3	Суммарная задолженность по родительской оплате в группе составляет 100 рублей и менее	3
	От 1001 до 5000 рублей	0
	От 5001 рубль и более	0
	Спонсорская помощь родителей (по итогу прошлого месяца) 100% , от 99% до 80%	2 1
	Спонсорская помощь на ремонт, по итогу года (июнь) 100%, от 99 % до 80%	3 1
4	Обеспечение высокой посещаемости детей 90% и более	5
	71% - 89%	3
	57- 70%	1
	до 56 %	0
5	Систематическое обновление новостной ленты на странице своей группы <i>Если одну новость подготовили 2 педагога, балл делится напополам.</i>	1
6	Работа с ребенком с ОВЗ (за период оценивания)	1
7	Оформление зала к праздникам, мероприятиям (в рабочее время, в нерабочее время)	0,5 -1
8	Экспертная комиссия по стимулирующим выплатам (качество, посещаемость, единовременная)	1-3
9	За выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, активное участие в подготовке мероприятий (задержка на работе), по согласованию с руководителем.	От 1

10	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтной ситуаций.	4
11	Добровольная подмена по производственной необходимости.	5
12	Ведение дневника педагогических наблюдений по группам (работа с дневником педагогических наблюдений на каждого воспитанника, - основной, целенаправленное наблюдение, дополнительное наблюдение.)	15-20

Приложение 2

Критерии оценки деятельности педагогического работника

	Критерии	Количество баллов
1	Создание и постоянное обновление развивающей среды ДО, образцовое содержание кабинетов, оформление стендов ДОО (на начало года, сентябрь), информации для родителей в приёмных групп.	0- 5
2	Своевременное и качественное оформление документации (календарный план (для специалистов), протоколы, характеристика на воспитанника, индивидуальные карты развития, журналы) <i>Если один документ подготовили 2 педагога, балл делится напополам.</i> Для старшего воспитателя: своевременная проверка документации педагогов. Высокий уровень организации и контроля(мониторинга) воспитательно-образовательного процесса.	0 - 7 0-5
3	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность (1 за одну форму)	0 - 5
4	Разнообразие форм методической работы с родителями, их эффективность (кроме п.1).	0 - 3
5	Систематическое обновление новостной ленты на сайте ДОО (1 новость в месяц). Если новость подготовили несколько специалистов, балл делится на количество человек.	1
6	Работа с ребенком с ОВЗ (за период оценивания)	1
7	Оформление зала к праздникам, мероприятиям (в рабочее	0.5 - 1

	время, в нерабочее время)	
8	Экспертная комиссия по стимулирующим выплатам (качество, посещаемость, единовременная)	1- 3
9	За выполнение поручений руководителя, не входящих в должностные обязанности, активное участие в подготовке мероприятий (задержка на работе), по согласованию с руководителем.	от 1
10	Добровольная подмена по производственной необходимости	2
11	Участие в методической работе и общественности деятельности детского сада и района (физические достижения воспитанников)	От 5-15
12	Для старшего воспитателя высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДО	От 5

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
профсоюзного комитета
МБДОУ д/с «Звездочка»
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
д/с «Звездочка»
_____ Е.В.Тренина .
Приказ № от

**Соглашение по охране труда
МБДОУ д/с «Звездочка»
на 2025 - 2027г**

№ п/ п	Содержание мероприятий	Источ ник финан сирова ния	Стоимость работ, руб.	Ответстве н ный за выполне ние мероприя тий	Срок выполне ния мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
						всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Организационные мероприятия							
1	Обучение по электробезопасности руководящего состава и специалистов	бюджет	6000,00	Заведующий МБДОУ	2024гг.	2	2
2	Обучение и проверка знаний по охране труда и пожарной безопасности сотрудников			Ответственные лица по ОТ и ПБ	2 раза в календарный год	30	29
3	Обеспечение сотрудников Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			Уполномоченный по охране труда, ответственный по ПБ	Постоянно	30	29
4	Регулярное проведение инструктажей для сотрудников по ОТ и ПБ			Ответственные лица по ОТ и ПБ	2 раза апрель, сентябрь	30	29
5	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране			Заведующий председатель ППО, ответственный по ОТ	В соответствии с графиком контроля	30	29

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА"**, Тренина Елена Васильевна,
Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

	труда						
6	Проведение специальной оценки условий труда	Бюджет		заведующий	2027	30	29
II. Технические мероприятия							
7	Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры. Замена светильников в групповых и производственных помещениях.	бюджет	6000,00	Завхоз, рабочий по ремонту и обл. здания	ежедневно	30	29
8	Проведение замеров сопротивления изоляции проводов	Местный бюджет	7000,00	завхоз	В течение года	30	29
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Самостоятельно		Завхоз, старший воспитатель	май-август	30	29
10	Контроль за состоянием системы тепловодо-снабжения. Своевременное устранение неисправности.	Местный бюджет		завхоз	ежедневно	30	29
11	Регулярная проверка состояния здания и территории			завхоз	ежедневно	30	29
12	Текущий, косметический ремонт помещений	Местный бюджет внебюджетные средства	120 000	завхоз	необходимости		
13	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Самостоятельно		Завхоз, рабочий по ремонту	по мере необходимости	30	29
14	Замена посуды	Внебюджетные средства	5000,00	завхоз	необходимости		
15	Замена песка в	Внебю	3 000	завхоз	1 р. в год	30	29

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА", Тренина Елена Васильевна, Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

	песочницах	джет- ные средст ва					
III. Лечебно - профилактические и санитарно-бытовые условия							
16	Медицинские осмотры работников	Мест- ный бюдже т	40 000	Заведующий медсестра	август	30	29
17	Оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлов)	Мест- ный бюдже т	1500,00	завхоз	постоянн о	30	29
18	Пополнение аптек первой помощи.	Мест- ный бюдже т	1000,00	завхоз медсестра	по мере необходи мости	30	29
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
19	Выдача спец. одежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты	Мест- ный бюдже т	6000,00	завхоз	По мере необходи мости	30	29
20	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Мест- ный бюдже т	4000,00	завхоз	постоянн о	30	29
V. Мероприятия по пожарной безопасности							
21	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.			Заведующи й ответствен ный по ОТ,	Постоянн о	30	29
22	Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по			Ответствен -ный за противопо жарное состояние	1 раз в 6 месяцев	30	29

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА",** Тренина Елена Васильевна,
Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

	эвакуации всего персонала						
23	Освобождение запасных выходов от посторонних предметов			завхоз	постоянно	30	29
24	Обеспечение первичными средствами пожаротушения: переосвидетельствование, заправка огнетушителей	Внебюджетные средства, местный бюджет	5000,00	завхоз	1 раз в год	30	29

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА"**, Тренина Елена Васильевна,
Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Звездочка»
_____Л.В.Кондратьева
Протокол № от « » 2024 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
д/с «Звездочка»
Протокол №
« » 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МБДОУ д/с
«Звездочка»
_____Е.В.Тренина .
Приказ № от
« » 2024 г.

М.П.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
МБДОУ д/с «Звездочка»**

І. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом состоявшим (или) ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением КТС.

II. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на стимулирующую выплату и о ее размере);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием трудового коллектива. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей,

экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может

его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

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

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 5 лет.

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

IX. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Приложение 1

ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

в комиссию по трудовым спорам МБДОУ д/с «Звездочка».

№ п/п	Дата пода- чи заяв- ле- ния	Ф.И.О. работ- ника	Су- ще- ство спо- ра	Су- ще- ство ре- ше- ния	Дата реше- ния КТС	Выдача копии решения КТС				Дата испол- нения реше- ния	Выдача удостове- рения работнику на принудит. исполнение		Выдача дубли- ката удосто- верения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руково- дителя ОУ		Работ- нику			Дата обра- ще- ния работ- ника в КТС	Дата расс- мотрения спора	Решение КТС					
						дата	рас- пис- ка	дата	рас- пис- ка				Срок прод- лен	Срок не прод- лен				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Приложение 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Звездочка»
_____Л.В.Кондратьева
Протокол № _____ от « _____ » 2024 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
д/с «Звездочка»
Протокол № _____
« _____ » 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего
МБДОУ д/с «Звездочка»
_____Е.В.Тренина .
Приказ № _____ от « _____ »
2024 г.

М.П.

Перечень

профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда и
спецобувь, в соответствии с Типовыми нормами утвержденными Приказом
Министерства труда и социальной защите Российской Федерации от 9 декабря
2014 г. N 997н

Профессия, должность	Спецодежда, спец. Обувь, др. СИЗ	Сроки носки в месяцах
1. Рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений	Перчатки хозяйственные. Костюм х/б Фартук х/б	3 12 12
3. Воспитатель	Халат вискозно-лавсан	12
4. Машинист по стирке белья и спецодежды	Костюм х/б Фартук прорезиновый Перчатки резиновые	12 12 Дежурные
5. Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый перчатки резиновые	12 12
6. Повар	Куртка поваренная Фартук клеенчатый Фартук х/б белый Колпак х/б	6 12 6 6
7. Помощник воспитателя	Халат х/б (или фартук) Косынка или берет	12 12
8. Завхоз	Халат х/б	12
9.Заведующий	Халат х/б	24
9. Дворник	Халат х/б м пропиткой Перчатки резиновые	12 Дежурны

Приложение №9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Звездочка»
_____Л.В.Кондратьева
Протокол № _____ от « ____ » 2024 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
д/с «Звездочка»
Протокол № _____
« ____ » 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МБДОУ д/с
«Звездочка»
_____Е.В.Тренина .
Приказ № _____ от
2024 г.

М.П.

**Перечень должностей работников МБДОУ д/с «Звездочка»
которым может быть установлен дополнительный отпуск
(Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466
"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках")**

№ п/п	Наименование должностей	
1	Воспитатель (работающим в группах с детьми, в составе которых имеются воспитанники с ОВЗ)	Продолжительность до- полнительного отпуска 14 дней

Приложение № 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Звездочка»

Л.В.Кондратьева
Протокол № от « » 2024 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
д/с «Звездочка»
Протокол №
« » 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МБДОУ д/с
«Звездочка»

Е.В.Тренина.
Приказ № от
« » 2024 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа которых требует проведение обязательных
медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период
трудовой деятельности

1.	Заведующий
2.	Старший воспитатель
3.	Воспитатель
4.	Музыкальный руководитель
5.	Инструктор по ФИЗО
6.	Помощник воспитателя
7.	Машинист по стирке белья
8.	Завхоз
9.	Повар
10.	Подсобный работник по кухне
11.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания
12.	Дворник
13.	Хореограф
14.	Сторож

Приложение № 11
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Звездочка»
_____Л.В.Кондратьева
Протокол № _____ от « ____ »
2024 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
д/с «Звездочка»
Протокол № _____
« ____ » 2024г

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МБДОУ д/с
«Звездочка»
_____Е.В.Тренина.
Приказ № _____ от
« ____ » 2024 г.

М.П.

**Дополнительное соглашение к коллективному договору МБДОУ детский сад
«Звездочка» на 2025-2027годы**

Стороны коллективного договора: и.о.заведующего Тренина Елена Васильевна-одной стороны и работники МБДОУ детский сад «Звездочка» в лице председателя первичной профсоюзной организации Кондратьевой Людмилы Владимировны с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

Предоставлять социальные льготы и гарантии в случае, если ближайшие родственники сотрудника призваны на военную службу по контракту о прохождении военной службы, заключенному в соответствии с п.7ст.38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе, либо заключили контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»;

Обеспечивать соблюдение законодательства в сфере труда, соглашений, коллективных договоров при приостановлении действий трудовых договоров с работниками, которые призваны на военную службу по мобилизации или проходят военную службу по контракту о прохождении военной службы, заключенному в соответствии с п. 7 ст.ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключили контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»

Настоящее соглашение вступает в силу с 01.01.2025 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «ЗВЕЗДОЧКА»

НА 2025 – 2027 ГОДА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ РЕЖИМА РАБОТЫ
МБДОУ «ЗВЕЗДОЧКА»

От работодателя:

И.о.Заведующего
МБДОУ д/с «Звездочка»
Е.В.Тренина

(подпись, Ф.И.О.)

От

ПЕЧАТЬ



От работников:

Председатель первичной
организации Профсоюза
МБДОУ д/с «Звездочка»

Л.В.Кондратьева

(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН <u>Талистовского района</u> « <u>4</u> » <u>09</u> 20<u>25</u> года Регистрационный номер <u>Кек. л 388.</u> <u>Директор</u> (должность) <u>Курочкина С.А.</u> (подпись) <u>С.А.</u>

*дек. от 4.09.25
№237 ДС*

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ д/с «Звездочка»

**График работы сотрудников
МБДОУ д/с «Звездочка»**

№ п/п	Наименование должности	Нагрузка по штатному расписанию	Рабочее время	Время отдыха
1.	Заведующий	1,00 ставка	с 9.00 до 17.12	13.00-14.00
2.	Завхоз	1,00 ставка	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
3.	Старший воспитатель	1,00 ставка	с 9.30 до 17.00	12.30-14.00
4.	Воспитатель	0,8 ставки	1 см. с 7.00 до 12.48 2 см. с 11.42 до 17.30	-
5.	Музыкальный руководитель	0,75 ставки	с 8.00 до 11.36	
6.	Инструктор по ФИЗО	0,5 ставки	С 8.20 до 11.20	
7.	Педагог дополнительного образования	0,5 ставки	С 10.00 до 11.20	
8.	Помощник воспитателя	1,00 ставки	с 8.00 до 17.20	13.00-15.00
9.	Повар	1,00 ставки	1- см. с 6.00 до 14.42 2- см. с 10.48 до 17.30	12.00-12.30 14.30-15.00
10.	Кухонный работник, подсобный	1,00 ставки	1- см с 6.00 до 13.42 2- см с 09.48 до 17.30	12.00-12.30 14.30-15.00
11.	Машинист по стирке	0,5 ставки	с 8.00 до 11.36	
12.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	0,5 ставки	с 09.00 до 12.36	
13.	Дворник	1,00 ставки	с 7.00 до 16.20	13.00-15.00
14.	Сторож	1,00 ставки	с 19.00 до 06.00	-
15.	Помощник по организации питания (помощник воспитателя)	0,75 ставка	с 8.00 до 13.24	

Настоящее соглашение вступает в силу с 01.09.2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА"**, Тренина Елена Васильевна,
Исполняющий обязанности заведующего

04.09.25 12:37 (MSK)

Сертификат CE7F7A6CD669C31029D24CA50CE486FE