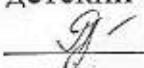


От работодателя:
Заведующая
МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

От работников:

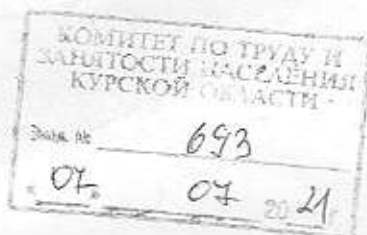
И. о. председателя первичной
профсоюзной организации
МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»

 С. С. Позднякова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12»

на 2021 – 2023 гг.



Коллективный договор заключен и подписан «18» декабря 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12»** (далее – МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12») на 2021-2023 г.г., устанавливающим условия труда, предоставление мер социальной поддержки работникам, гарантий, компенсаций и льгот.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК Российской Федерации), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, региональным отраслевым соглашением между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников образования и науки на 2021 – 2023 годы, Территориальным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования города Железногорска Курской области на 2021 – 2023 годы (далее — Профсоюз) в целях определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной деятельности МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», усиления социальной защиты, повышения уровня жизни работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет);

– МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» г. Железногорска Курской области в лице его представителя - заведующей Полухиной Юлии Васильевны (далее – работодатель).

1.4. Настоящий Коллективный договор рассматривается, как основа при заключении трудовых договоров с работниками МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», при разрешении индивидуальных (для членов профсоюза) и коллективных трудовых споров (конфликтов) и распространяется на работодателя и всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12». Ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК Российской Федерации).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

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

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК Российской Федерации. Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в установленном порядке, являются неотъемлемой частью Коллективного договора, доводятся до сведения всех работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12». Вносимые изменения не должны ухудшать положение, экономические права и профессиональные интересы работников по сравнению с действующей редакцией Коллективного договора.

В случае принятия решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения начинают действовать с момента их вступления в силу.

1.12. Стороны берут на себя обязательства не принимать решений, препятствующих выполнению данного Коллективного договора, совместно разрабатывать проекты нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые интересы работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

1.13. Ни одна из Сторон не вправе в течение установленного срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых обязательств, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия в управлении МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- согласования с профсоюзным комитетом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренными ч.2 ст. 53 Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренными настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», внесении изменений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.15. Соблюдение порядка согласования с профсоюзным комитетом, как полномочным представителем работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст. 371, 372 ТК Российской Федерации.

1.16. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

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

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профсоюзным комитетом:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- соглашение по охране труда (приложение №2);
- трудовой договор (приложение №3);
- график работы сотрудников (приложение №4)
- перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение №5);
- форма расчетного листка сотрудника (приложение №6);
- перечень работ и профессий, по которым должны выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и номенклатура выдаваемых СИЗ (приложение №7);
- положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года (приложение №8)
- положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (приложение №9);
- согласование представительного органа работников (приложение №10)
- согласие профкома по проекту локального нормативного акта для работников, являющихся членами профсоюза (приложение №11).
- перечень должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей (приложение №12).

1.19. Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении отраслевыми знаками отличия членов профсоюза, профактива, выборных профсоюзных органов.

1.20. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового договора.

II. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст.56 ТК Российской Федерации). Форма трудового договора предварительно согласовывается с выборным профсоюзным органом и является приложением к коллективному договору (приложение №3).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор – соглашение между работниками и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка.

2.3. После заключения трудового договора работодатель обязан издать приказ (распоряжение) о приеме на работу, который работнику объявляется под роспись в течении 3-х дней со дня фактического начала работы, ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, до заключения трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора.

2.4. Работодатель обеспечивает заключение в письменной форме, как правило, на неопределённый срок трудового договора с работником, с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. №167н) в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ст.59 ТК Российской Федерации. В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение.

2.5. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст. 57 ТК Российской Федерации, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК Российской Федерации).

Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» и относящимися к трудовой функции работника.

2.6. Руководитель ставит в известность первичную профсоюзную организацию и работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» об изменении организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение условий трудовых договоров одного или нескольких работников, не менее чем за 2 месяца до введения соответствующих изменений. Испытания при приёме на работу не могут устанавливаться в отношении педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию. Руководитель информирует Профсоюз о намерении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 (три) календарных дня.

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

2.8. Не осуществлять в течение учебного года в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года. Проведение данных мероприятий возможно в конце учебного года.

2.9. Педагогическая нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается и тарифицируется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.10. Педагогическая работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– временного увеличения педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической работы в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

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

2.12. В соответствии с п. 9 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761-н с изменениями и дополнениям) лица, не имеющие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации (ст.84 ТК Российской Федерации), специальной подготовки или стажа работы, установленных в

разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть приняты на работу с испытательным сроком, по истечении которого аттестационная комиссия МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» дает рекомендацию работодателю о возможности назначения работника в порядке исключения на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

2.13. В случае установления представительным органом работников (профсоюзным комитетом), правовой и техническими инспекциями труда обкома профсоюза нарушений трудового законодательства, условий Коллективного договора руководителем МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», учредитель обязан рассмотреть заявление (представление) согласно ст. 195 ТК Российской Федерации и сообщить о результатах рассмотрения заявителю.

2.14. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ, могут иметь работники:

- имеющие почётные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 3-х лет;
- члены одной семьи, супруги, работающие в одной образовательной организации;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях на основании ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобождённые от основной работы председатели территориальной, первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет. Порядок применения указанных и других оснований определяется коллективным договором;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.15. Работодатель обязуется:

2.16. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК Российской Федерации) производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК Российской Федерации).

Увольнение председателя профсоюзного комитета, заместителей председателя профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы допускается, помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК Российской Федерации).

2.17. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.18. Стороны договорились, что:

2.19. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.20. При появлении новых рабочих мест в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.21. Профсоюзный комитет обязуется:

– осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

– представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК Российской Федерации);

– обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или рассмотрением трудовых договоров.

III. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников

3.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических и руководящих работников, усиление их социальной защищённости через повышение квалификации и аттестацию. Стороны договорились продолжить работу по совершенствованию системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров посредством применения дистанционных образовательных технологий, организации работы стажировочных площадок, внедрения модульно-накопительной и персонифицированной системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Стороны обязуются соблюдать гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателями для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ними: место работы и должность, среднюю заработную плату, при направлении в другую местность

– выплачивать командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК Российской Федерации).

3.2. Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года реализуется путем внесения соответствующих условий в трудовой договор между работником и работодателем, заключения дополнительного соглашения к нему, в которых определяются гарантии и компенсации.

3.3. С целью оптимизации оказания образовательных услуг, повышения квалификации руководящих, педагогических работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» на территории города продолжают использовать практику договорных отношений. Условия договорных обязательств определяются сторонами.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

3.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.5.1. Учитывая, что руководитель МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны считают нецелесообразным руководителю входить в состав аттестационной комиссии, а также являться ее председателем (Письмо Минобрнауки России № 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации №505 от 03.12.2014 г. о направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276).

3.5.2. Данному виду аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Молодой специалист не подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности в течение срока действия статуса молодого специалиста.

3.5.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» или иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией профсоюзный представитель, если аттестуемый является членом профсоюза.

3.5.4. Аттестационная комиссия МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (пункт 23 Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.5.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК Российской Федерации).

3.6. Стороны согласились, что аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной, проводится на основании заявления педагогического работника, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

3.7. Квалификационная категория, присвоенная педагогическому работнику, сохраняется в течение срока её действия:

– при переходе педагогического работника в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, независимо от типа и вида, преподаваемого предмета (дисциплины);

– при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от перерывов в работе;

– при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации, при условии, если аттестация этих работников или установление соответствия занимаемой должности осуществлялись в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.8. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

3.9. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Не может быть отказано в прохождении аттестации педагогическому работнику по причине:

– несовпадения у педагогического работника высшего или среднего профессионального образования с направлением подготовки, предъявляемым к должности квалификационными характеристиками по должностям работников образования;

– истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории;

– прохождения аттестации на первую квалификационную категорию в случае отказа в установлении высшей квалификационной категории, в том числе, если заявление об этом подано в день, когда было принято решение аттестационной комиссии об отказе;

– нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

– наличия перерыва в педагогической деятельности, в том числе в случае истечения в этот период срока действия квалификационной категории (первой, высшей);

– незначительной продолжительности работы в организации по новому месту работы (Письмо Минобрнауки России №08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации №505 от 03.12.2014 г. о направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276).

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть

отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию по данной должности педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории (п. 6.12.1 Территориального отраслевого соглашения по регулированию социально - трудовых отношений в системе образования города Железногорска Курской области на 2021-2023 годы).

3.10. Аттестация на квалификационную категорию для педагогических работников, эффективно организующих образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших в меж аттестационный период активное участие в городских и областных мероприятиях, может быть проведена по ходатайству педагогического совета перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в меж аттестационный период за результаты экспертизы профессиональной деятельности работника текущего аттестационного периода. На данную льготу при проведении аттестации могут рассчитывать следующие педагогические и руководящие работники:

- имеющие государственные награды и почетные звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

- имеющие другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, при условии соответствия почётного звания, учёной степени по профилю учреждения, профилю педагогической деятельности;

- работники, подтверждающие ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;

- победители конкурсного отбора на денежное поощрение в рамках национального проекта «Призвание», победители и призеры городских и областных конкурсов «Воспитатель года», Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства (занявшие I, II, III места);

Названные льготы действуют в течение 5 лет со дня признания победителем, призером.

3.11. Учитывая, что аттестация педагогических работников является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках их трудовой деятельности, работодатель в соответствии с Коллективным договором должен создать педагогическому работнику условия для ее прохождения, а при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности – обеспечивать за счет средств образовательной организации участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

3.12. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, в том числе: в изучении и популяризации опыта аттестации успешных молодых педагогов, в разработке на его основе примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) поэтапной подготовки молодого педагога к аттестации.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Режим работы МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», продолжительность рабочего времени работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), которые утверждаются руководителем по согласованию профсоюзного комитета и являются приложением к Коллективному договору (ст.190 ТК Российской Федерации), а также условиями трудового договора, инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка заработной платы — учитель-логопед 20 часов, музыкальный руководитель 24 часа, инструктор по физической культуре – 30 часов, психолог - 36 часов в неделю в соответствии с должностью. Для медработников норма рабочего времени – 39 часов в неделю. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», регулируется трудовым законодательством, и иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами, (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников»).

4.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

– для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы — не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образования регулируются трудовым законодательством и иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами, в том, что числе Уставом организации, календарным графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Стороны признают

4.3.1. Педагогическая нагрузка, выплата доплат и надбавок, в том числе за выполнение дополнительных функциональных обязанностей, определяется и тарифицируется на весь учебный год с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года. Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается только с их письменного согласия, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному

плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий по согласованию с профсоюзным комитетом. Окончательное распределение педагогической нагрузки, утверждение тарификационных списков на учебный год должно быть завершено не позднее 5 сентября.

4.3.2. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим её помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам учреждений (включая работников Управления образования администрации города Железнодорожска и городского методического центра) возможно только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3.3. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с согласия работников, по согласованию с первичной профсоюзной организацией по письменному приказу (распоряжению) работодателя с оплатой труда в двойном размере, либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника.

4.3.4. Сверхурочные работы, вызванные необходимостью подменять отсутствующих работников, допускаются при наличии приказа работодателя и согласовании его с профсоюзным комитетом, с письменного согласия работника.

4.4. Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до начала календарного года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» и благоприятных условий для отдыха работника.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 122-123 ТК Российской Федерации.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днём обязательно предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором или правилами внутреннего распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней в соответствии со ст.119 ТК Российской Федерации. Учет рабочего времени сверх установленной законодательством нормы часов производится работодателем.

4.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет). Родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно предоставляются 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и по согласованию с профсоюзным комитетом, учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.8. Привлечение работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», Правилами внутреннего трудового распорядка, его должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.9. Отпуск без сохранения заработной платы работникам предоставляется только по его письменному заявлению работника и решению работодателя.

4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК Российской Федерации).

4.11. Стороны Коллективного договора договорились, что МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» на основании специальной оценки рабочих мест может предоставляться работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в календарных днях по итогам оценки условий труда:

а) всем сотрудникам в связи с проживанием на территории, подверженной аварии на ЧАЭС – 7 календарных дней (приложение №5).

4.12. Педагогическим работникам учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять право на длительный отпуск сроком до 1 года, в соответствии с порядком предоставления педагогическим работникам учреждения, осуществляющих согласно утвержденным приказам Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 (приложение №8).

4.13. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы 3 календарных дня по семейным обстоятельствам: рождение ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводы в Армию, для родителей первоклассников, что предусматривается Коллективным договором (ст.128 ТК Российской Федерации).

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

4.15. Заработная плата выплачивается за все время отпуска, в соответствии с законодательством (ст. 136 ТК Российской Федерации). Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по желанию работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных.

4.16. Работникам, являющимся председателями первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 6 календарных дней.

4.17. Работникам по письменному заявлению предоставляется право при прохождении диспансеризации получить освобождение от работы на один рабочий день: диспансеризация проводится ежегодно для граждан старше 40 лет и 1 раз в 3 года для граждан в возрасте от 18 до 39 лет с сохранением места работы и среднего заработка. Работники, получающие пенсию (по старости или за выслугу лет), а также не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста вправе получить аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год.

Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовывается с работодателем.

V. Оплата труда и нормы труда

5. Стороны считают необходимым:

5.1. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения регулируется решением Железногорской городской Думы от 19.07.2018 г. № 98-6-РД «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Железногорска», нормативными правовыми актами Курской области и аналогичными нормативными актами муниципальных органов власти по отраслевой системе оплаты труда с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровне систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 и последующие годы.

Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с Профсоюзом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца, и выдается по расчетному листку единой формы (приложение №6). При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями, выплаты производятся накануне этого дня. Каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы.

5.2. Стороны обеспечивают:

5.2.1. Зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

5.2.2. Условия оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации, результатов и качества работы (пп. «г», «д» п.4 ч.2 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 и последующие годы, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений).

5.3. В целях повышения социального статуса работника учреждения, престижа педагогической профессии и мотивации труда стороны предусматривают в Положении об оплате труда работников учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

- равной оплаты за труд равной ценности, недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- продолжительности рабочего времени, либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований её изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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» (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204);

- положений, предусмотренных приложением к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388);

- определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

– определения размеров выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, в том числе размеров премий, на основе соответствующих Положений, определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций.

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1 Работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

– выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиям труда (согласно специальной оценке условий труда);

– доплата за совмещение профессий (должностей);

– доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (доплата за расширение зоны обслуживания);

– доплата за работу в ночное время;

– доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

б) стимулирующего характера:

– за сложность и напряженность

– за выслугу лет

• 0,10 (от 1 до 5 лет);

• 0,15 (от 5 до 10 лет);

• 0,20 (от 10 до 15 лет);

• 0,25 (свыше 15 лет)

– за выслугу лет медицинским работникам:

• 0,20 (от 3 до 5 лет);

• 0,30 (свыше 5 лет).

– Педагогическим работникам, административно управленческому персоналу, имеющим ведомственные награды РФ, РСФСР, СССР (почетные звания, нагрудные знаки, значки и другие) устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% должностного оклада (ставки) за счет утвержденных средств на оплату труда работникам образовательного учреждения. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков, стимулирующая надбавка устанавливается по одному их оснований.

5.5. Работодатель с участием профсоюзного комитета обеспечивает:

5.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты, не учитывается.

5.7. Согласно Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций предоставляется:

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного

оплачиваемого отпуска, то время его начала по желанию работника переносится на другой срок (ст.124 ТК Российской Федерации).

5.9. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную трудовым договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником – своевременно и полностью оплачивать его труд, (ст. 142 ТК Российской Федерации). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме за один день, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статьи 142,236 ТК Российской Федерации). В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

5.10. Стороны договорились, что:

Педагогическим работникам, исполняющим обязанности отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, оплата труда производится как доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующих работников. Замещение проводится на основании приказа работодателя и письменного согласия работника. Размер доплаты устанавливается по согласованию сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

5.11. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младших воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.152 ТК Российской Федерации).

5.12. Стороны договорились, что за МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть направлены на увеличение размера надбавок и доплат стимулирующего характера.

5.13. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работы в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

5.14. Руководитель МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» при разработке штатного расписания приводит наименования должностей педагогических работников в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих,

утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а наименование должностей иных работников муниципальных учреждений в соответствии с общероссийским классификатором ОК 016-94 профессии рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТРО (принят Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. №367).

5.15. При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы в более высоком размере производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности (п.8 ч.4 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций на 2018 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 и последующие годы).

5.16. Изменение должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК Российской Федерации, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК Российской Федерации).

5.18. Установление доплат и надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда:

5.18.1. Распространяется на всех сотрудников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

5.18.2. Размер доплат и надбавок определяется суммой стимулирующего фонда МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

5.18.3. Доплаты и надбавки могут быть установлены на весь учебный год постоянно, а также могут быть разовыми.

5.18.4. Разовые и постоянные надбавки из стимулирующего фонда работникам МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» устанавливает

руководитель и оформляет приказом с указанием номера и обоснования, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18.5. Устанавливать руководителю МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» стимулирующие выплаты на основании Постановления администрации г. Железнодорожского от 31.12.2013 №4402.

5.18.6. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины, неисполнительность, некачественное или не в полном объеме исполнение должностных обязанностей, ошибки в работе лишаются доплат и надбавок полностью или частично.

5.18.7. Работники, привлеченные к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации в течение срока действия дисциплинарного взыскания, не премируются.

5.18.8. Лицам, проработавшим неполное рабочее время (увольнение по уважительной причине, отпуск по уходу за ребенком, уход на пенсию, и т.п.) дополнительная оплата производится с учетом объема, качества работы и личного вклада каждого работника за период, за который устанавливаются доплаты и надбавки за фактически отработанное время.

5.18.9. В целях снижения социальной напряженности в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

5.19. Работникам (за исключением работающих по совместительству), из средств фонда оплаты труда стимулирующего характера выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в образовательных учреждениях и иных учреждениях системы образования не менее 10 лет) или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы. Основанием для выплаты единовременного пособия является увольнение работника в связи с выходом на пенсию впервые и прекращение в связи с этим трудовых отношений.

В пределах средств, выделенных на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере 3 000 (три тысячи) рублей в следующих случаях:

– в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) при высоких показателях в работе;

– в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение о материальной помощи принимает заведующая муниципального дошкольного образовательного учреждения на основании письменного заявления работника (с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные выше случаи).

Материальная помощь по указанным выше случаям в совокупности не может превышать двух должностных окладов в год.

5.20. Работникам МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» в случае временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) производится выплата за первые два дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя

(Федеральный закон № 202 ФЗ от 29.12.2004 г. «О бюджете Фонда социального страхования РФ на 2005 год») и в последующие годы в случае сохранения данного порядка оплаты.

5.21. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет (работники могут воспользоваться один раз: мужчины – 57 или 60 лет, женщины – 52 или 55 лет), должностной оклад, установленный работнику в соответствии с квалификационной категорией, сохраняется за ним в прежнем размере до достижения пенсионного возраста по соответствующему заявлению работника работодателю.

5.22. При определении оплаты труда педагогическим работникам рекомендуется учитывать установленную квалификационную категорию, независимо от типа образовательной организации, при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, а также при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работ (деятельности) согласно: «Перечню должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию педагогических работников, установленную по одной из следующих должностей» (приложение №12); п.4.7 Территориального отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования города Железногорска Курской области на 2021-2023 годы.

5.23. Для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию, рекомендуется предусматривать сроком на 1 год размеры ставок заработной платы, должностных окладов, соответствующие размерам ставок (окладов), установленных для лиц, имеющих квалификационные категории, в следующих случаях:

- имеющим ученую степень по профилю деятельности;
- победителям конкурсного отбора на денежное поощрение лучших учителей в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства.

5.24. Стороны считают необходимым предусмотреть в коллективных договорах положениях об оплате труда о сохранении педагогическим работникам размеров ставок заработной платы (окладов), должностных окладов с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия по заявлениям работодателям:

а) работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, до достижения пенсионного возраста, работники могут воспользоваться один раз;

б) работникам, у которых в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или в течение 1 года после выхода из соответствующего отпуска истек срок действия квалификационной категории, на период подготовки к аттестации и её прохождения, сроком не более чем один год после выхода из указанного отпуска или окончания срока действия квалификационной категории;

в) после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

г) сроком на 1 год в следующих случаях:

- при возвращении работника к педагогической деятельности;
- имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- имеющим ученую степень по профилю деятельности;
- победителям конкурсного отбора на получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности, победителям и призерам Всероссийских, областных и городских конкурсов профессионального мастерства;

- в связи с длительной нетрудоспособностью, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- перерыва в работе в связи с ликвидацией образовательной организации или увольнения по сокращению штатов;
- длительной командировки по специальности в российскую образовательную организацию за рубежом;
- исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа;
- предстоящего в течение года увольнения работника по причине выхода на страховую пенсию.

VI. Социальные гарантии и льготы, меры социальной поддержки

6.1 Работодатель и профсоюзный комитет считают необходимым сохранить выплату социальных льгот для работников учреждения, на основании Решения Железногорской городской Думы от 20.02.2020 г. № 250-6-РД

6.1.1. Работникам учреждения, признанным в установленном порядке нуждающимися в получении жилья или улучшении жилищных условий, за счёт средств муниципального бюджета с учетом субсидий, выделяемых из областного бюджета, возмещать затраты на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на приобретение или строительство жилья;

6.1.2. Право на возмещение затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному на приобретение или строительство жилья, сохраняется в случае увольнения работника из учреждения по независящим от него обстоятельствам (ликвидация учреждения, сокращение численности или штата), а также в случаях ухода на страховую пенсию по старости, признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, перевода работника в органы управления образования города Железногорска;

6.1.3. Снизить на 30% ежемесячную плату за содержание детей в учреждении, реализующих программу дошкольного образования родителям, работающим в дошкольных образовательных учреждениях (основание: Решение Железногорской городской Думы от 20.02.2014 г. № 206-5-РД(ред. От 24.04.2014) «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей)»);

6.1.4. Работникам, получающим профессиональное образование, а также второе высшее или среднее профессиональное образование по направлению на обучение работодателем, предоставляются гарантии и компенсации, соответственно предусмотренные законодательством РФ для работников, получающих образование впервые, в соответствии с ученическим договором с работодателем, который утверждается учредителем;

6.2. Молодым педагогическим работникам, проживающим в общежитии, в жилых помещениях по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений ежемесячно за счет средств бюджета города Железногорска выплачивать материальную помощь в размере 900 рублей (основание: решение Железногорской городской Думы от 04.12.2008 №125-4-РД (ред. от 20.06.2017 № 542-5-РД) «Об утверждении положения о дополнительных гарантиях социальной поддержки молодых специалистов муниципальных учреждений города Железногорска Курской области).

6.3. Стороны признают необходимым обеспечить право работников на защиту их персональных данных в соответствии со статьями 86-90 ТК Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», создать условия для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также от уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

6.4. Работники учреждения признанные в установленном порядке беженцами согласно Федеральному закону от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах», имеют право на социальные льготы, гарантии и меры социальной поддержки наравне с гражданами

Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

6.5. Руководитель учреждения устанавливает надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) в течение года победителям региональных конкурсов профессионального мастерства, в соответствии с положениями о данных конкурсах в следующих размерах:

- 50 % - участнику, занявшему 1 место;
- 40 % - участнику, занявшему 2 место;
- 30 % - участнику, занявшему 3 место.

VII. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК Российской Федерации).

7.1.2. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда на календарный год (приложение №2), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

7.1.3. Всемерно способствовать 100% проведению специальной оценки условий труда в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. Оказывать практическую помощь членам профсоюза в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда и представлять их интересы в органах государственной власти, в суде.

7.3. Количество детей в группах МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для школьного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на 1 ребенка, фактически находящегося в группе.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» обучение безопасным приемам выполнения работы и инструктажа по охране труда не менее двух раз в течение учебного года (один раз в полугодие). Проводить обучение по охране труда с последующей оценкой знаний по охране труда с вновь поступающими на работу в течение одного месяца с момента начала выполнения должностных обязанностей; со всеми работниками – не реже 1 раза в год.

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (вводную и на рабочем месте).

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №7).

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

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

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

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

7.11. Создать в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

7.12. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий, и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности

7.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, психиатрического освидетельствования, гигиенической аттестации, выдача работникам личных медицинских книжек в соответствии со ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ;

– проведению обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведению инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда, недопущению к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

– организации санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.14. Профсоюзный комитет обязуется:

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

7.15. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (при наличии имеющихся).

7.16. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК Российской Федерации).

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

7.16.2. Создать в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета детского сада.

7.17. Один раз в полгода информировать коллектив МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

7.18. Профсоюзный комитет обязуется.

7.18.1. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

7.18.2. В рамках социального партнерства принимать участия в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, развивать систему трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда.

7.18.3. Активизировать работу уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, регулярно проводить проверки условий и охраны труда.

7.19. Систематически рассматривать на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома вопросы о состоянии охраны труда в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников.

7.20. Осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда, мероприятий, предусмотренных Коллективным договором, способствовать их реализации.

7.21. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

VIII. Социально-трудовые права и социальные гарантии молодых педагогов и их наставников

8.1. В целях развития потенциала учреждения, эффективного участия молодежи в ее работе, обеспечения занятости, вовлечения в активную профессиональную деятельность и общественную жизнь, комплексного решения социальных вопросов молодых педагогов стороны продолжают:

8.1.1. Совместную работу:

- по повышению престижа и статуса педагогического работника в учреждении;
- закреплению молодых педагогов в учреждении;
- содействия повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;
- развитию творческой и социальной активности молодежи;
- обеспечению их правовой и социальной защищенности;

8.1.2. Выявление и поддержку молодых талантливых педагогических работников через проведение профессионального конкурса «Педагогический дебют», дискуссионной площадки по проблемам молодых педагогов в рамках ежегодного августовского совещания и других мероприятий.

8.2. Стороны договорились о том, что:

8.2.1. Статус молодого специалиста в учреждении возникает в течение года с момента получения им диплома об образовании (документа, подтверждающего право на осуществление педагогической деятельности) и действует в течении 3 лет, начиная со дня трудоустройства.

8.2.2. К молодым специалистам относятся выпускники профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования (далее — учебные заведения) в возрасте до 35 лет (часть 6 статья 2 ФЗ от 30.12.2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в РФ») соответствующие следующим требованиям:

– впервые получившие профессиональное или высшее образование, в том числе не педагогическое, но в этом случае при условии работы по педагогической специальности и соответствия профиля профессиональной деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе;

– приступившие к трудовой деятельности в учреждении в течении одного года со дня получения диплома о профессиональном или высшем образовании и взявшие на себя обязательства отработать не менее 3 лет;

– работавшие в период обучения в учреждении и продолжившие там работать по специальности после получения диплома (документа о

профессиональном или высшем образовании, дающим право на педагогическую деятельность);

8.2.3. Статус молодого специалиста сохраняется при переходе работника в другую образовательную организацию или продлевается на срок до 3 лет в следующих случаях:

– направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

– направления (поступления) в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;

– предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

8.3. Стороны считают необходимым:

8.3.1. Осуществлять меры социальной поддержки в соответствии со ст.10 закона ЗКО «Об образовании в Курской области», решения Железногорской городской Думы от 20.06.2017 г. № 542-5-РД выпускникам, окончившим образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в учреждении:

– устанавливать в течение первых 3 лет работы, повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке), применения которого образует новый должностной оклад, выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации;

– работодатель со дня поступления на работу выпускников высших и средних специальных учебных заведений ежемесячно начисляет доплату молодым специалистам в следующих размерах:

• за первый год работы — 0,30;

• за второй год работы— 0,35;

• за третий год работы— 0,40.

• работодатель ежемесячно начисляет доплату молодым специалистам, окончившим высшее учебное заведение по договору о целевом обучении, в размере 40% от должностного оклада в первые 3 года работы.

8.3.2. Предусмотреть в Положении об оплате труда в течение 3 лет с момента поступления на работу помимо мер, связанных с их стимулированием и зависимости от результатов работы, введении повышающих коэффициентов к ставке заработной ставки (окладу), активно участвующем в деятельности учреждения, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трехлетнего периода.

8.4. Стороны договорились, что работодатель в отношении молодых специалистов:

8.4.1. При приеме на работу предоставляют должность в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, не устанавливают испытательный срок.

8.4.2. Не проводят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

8.4.3. Направляют молодого специалиста на стажировку, семинары, курсы повышения квалификации с целью углубления знаний, методики, стимулирования профессионально-личностного развития и социальной активности.

8.4.4. Информировывает молодого специалиста, прибывшего на работу в учреждение о возможности получения всех льгот и гарантий в соответствии с федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами.

8.4.5. Создают условия для активного участия молодых специалистов в деятельности учреждения, поддерживают патриотическое, физическое воспитание молодежи, ведение ими здорового образа жизни.

8.4.6. Содействуют их участию в работе Молодежных советов и других педагогических общественных объединений.

IX. Гарантии прав профсоюзного органа и членов профсоюза

9. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», региональным и территориальным соглашением, Коллективным договором.

9.1. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.

9.2. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и даёт мотивированный ответ.

9.3. Работодатель представляет профсоюзному комитету бесплатно необходимые помещения с отоплением и освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и проведения собраний; содействует профсоюзному комитету в использовании информационной системы для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и выполнению Коллективного договора, регионального и территориального соглашений.

9.4. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации, признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников. Работодатель за счет средств учреждения может устанавливать председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы стимулирующие выплаты с учетом следующего показателя эффективности и результативности работы по:

– созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа учреждения (участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в создании благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.).

Порядок и размер выплат (от должностного оклада):

– при численности трудового коллектива от 60 до 100 человек – 0,25.

9.5. Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссии: аттестационной, комиссии по охране труда, по проверке готовности МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» к учебному году и др.

9.6. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

9.7. Дискриминация, ущемления прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей не допускается (ст.3 ТК Российской Федерации).

9.8. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации учреждения с равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя заместителя, членов профкома, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК Российской Федерации).

9.9. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК Российской Федерации).

9.9.1. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения и в соответствии с ТК РФ.

9.10. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.11. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные профсоюза по охране труда и социальному страхованию, представители профсоюзной организации в создаваемых в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях 7 дней.

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

Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.14. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

Х. Обязательства профсоюзного комитета

10. Профсоюзный комитет обязуется:

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

10.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК Российской Федерации).

10.3. Направлять учредителю (собственнику) МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК Российской Федерации).

10.4. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12», улучшению условий их труда, быта и оздоровления.

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

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

10.7. Оказывать материальную помощь из средств профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- В связи с юбилейной датой 55 лет;
- Организовывать работу по пропаганде здорового образа жизни в группах «Здоровья» в бассейне «Спортивная школа «Альбатрос» для членов профсоюза;
- Вручать премии и подарки членам Профсоюза к праздникам и юбилейным датам;
- Поощрять за эффективную работу членов выборных органов первичной профсоюзной организации.

10.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12».

10.9. Использовать все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон Коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников учреждения

XI. Контроль и ответственность за выполнение Коллективного договора

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на профсоюзном собрании два раза в год.

11.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия, и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий Коллективный договор действует с момента подписания, но не более трех лет.

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложения к Коллективному договору:

№1 - правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);

№2 - соглашение по охране труда (приложение №2);

№3 - трудовой договор (приложение №3);

№4 - режим работы сотрудников (приложение №4);

№5 - перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение №5);

№6 - форма расчетного листка сотрудника (приложение №6);

№7 - перечень работ и профессий, по которым должны выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и номенклатура выдаваемых СИЗ (приложение №7);

№8 - положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года (приложение №8);

№9 - положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (приложение №9);

№10 - согласование представительного органа работников (приложение №10)

№11 - согласие профкома по проекту локального нормативного акта для работников, являющихся членами профсоюза (приложение №11)

№12 - перечень должностей, по которым рекомендуется при оплате учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей (приложение №12)

Принято:

Общим собранием трудового коллектива
МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»
Протокол № 33 от «14» 12 2020 г.

Согласовано:

И. о. председателя первичной профсоюзной
организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»
Протокол № 33 от «14» 12 2020 г.
С. С. Позднякова

Утверждено и введено:

в действие приказом по
МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»
Приказ № 33 от «14» 12 2020 г.
Ю. В. Полухина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Центр развития ребенка «Тополёк» - детский сад №12»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ «Центр развития ребенка «Тополёк» - детский сад №12» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Центр развития ребенка «Тополёк» - детский сад №12» (Далее – МДОУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического совета МДОУ. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ, а также педагогическим советом ДОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производится доплаты в течение 3 лет:

- окончившим учебное заведение по целевому направлению: в размере 40% от ставки зарплаты;
 - остальным: доплата в первый год работы составляет: 1-й год работы - 30%, 2-й год - 35%, 3-й год - 40%.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.6. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МДОУ;
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
 - познакомить с Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
 - познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
 - с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
- 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.
- 2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).
- 2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.23. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

2.24. По согласованию с педагогическим советом ДООУ производится увольнение работников в случае невки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.25. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать педагогическому совету ДООУ необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующая ДООУ:

4.1. Непосредственно управляет МДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока; а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с Советом педагогов инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДООУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.

5.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДОУ.

5.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:

- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.
 - 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МДОУ, программой развития МДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
 - 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
 - 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
 - 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
 - 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
 - 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
 - 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
 - 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
 - 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
 - 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
 - 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
 - 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
 - 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
 - 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
 - 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
 - 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
 - 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
 - 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса МДОУ.
- 5.4. Воспитатели МДОУ обязаны:
- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
 - 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
 - 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - 5.4.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники ДОУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОО.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом МДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 7.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
 - 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
 - воспитателям, психологам - 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
 - логопеду - 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
 - административной группе - 40 часов в неделю;
 - 7.3. Режим работы МДОУ: с 6.30 до 20.00.
 - 7.4. Графики работы:
 - утверждаются руководителем МДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
 - 7.5. Расписание занятий:
 - составляется заместителем заведующей по ВОД исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем МДОУ.
- В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии п. 2.1.11 Родительского договора).
 - 7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
 - курить в помещениях МДОУ.
 - 7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.
 - 7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
 - 7.8. Время работы сотрудников:
 - пищеблока: с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 11.00 до 19.00 — 2-я смена;
 - воспитателей с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 12.00 до 19.12 — 2-я смена;
 - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 18.00 (обед 2 часа);
 - педагоги д/о, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
 - 7.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОО.
 - 7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
 - своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
 - 7.13. В помещениях МДОУ запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - курение;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ.

- 8.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава МДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.
- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания — не более 1,5 часа.
- 8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом по управлению образования города Железнодорожска.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора по ДОУ, Положения об оплате труда работников МДОУ по виду экономической деятельности «Образование», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.2. Поощрения объявляются приказом по МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы МДОУ и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия педагогического совета.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.



10.11. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.

Согласовано:

И. о. председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 С. С. ПоздняковаПротокол № 33 от «14» 12 2022г.Утверждаю:
Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12» Ю. В. ПолужинаПриказ № 1315/п от «28» 12 2022г.

Соглашение по охране труда МДОУ «ЦРР «Тополёк» - Детский сад № 12»

№ n/n	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный	Отмет ка о выполн ении
1. Организационные мероприятия.				
1.1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивного зала, здания учреждения к новому учебному году: - провести общий технический осмотр здания и сооружения с составлением акта; - провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, оформить актами; - провести испытания вентиляционных устройств; - провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов; - проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами	Август	Комиссия по подготовке МДОУ к новому учебному году. Председатель: заведующая. Члены комиссии: зам. зав. по АХР; зам. зав. по ВОД; председатель ППО; специалист по ОТ; Члены подкомиссий: инструктор по физической культуре.	
1.2.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в МДОУ	Январь	Заведующая	
1.3.	Проверить наличие инструкции по охране труда в кабинетах, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать	Август	Заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей по ВОД, специалист по ОТ	
1.4.	Проверить состояние уголков по технике безопасности и противопожарной безопасности, при необходимости обновить	Август	Специалист по ОТ, заместитель заведующей по АХР	
1.5.	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно – гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля	По графику	Председатель ППО	
1.6.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года	Заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей по ВОД, специалист по ОТ	

1.7.	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Январь	Заведующая, председатель ППО	
1.8.	Организовать и проводить административно – общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом	В течении года	Заведующая, председатель ППО	
2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ				
2.1.	Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В группы 1	1 раз в 3 года	Заместитель заведующей по АХР	
2.2.	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Воспитатели	
2.3.	Проводить вводный инструктаж вновь принятыми на работу с регистрацией в журнале установленной формы	Постоянно	Специалист по ОТ	
2.4.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками вновь принятыми на работу с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Заместитель заведующей по ВОД, заместитель заведующей по АХР	
2.5.	Проводить повторный инструктаж по охране труда с работниками 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы	Август, февраль	Заместитель заведующей по ВОД, заместитель заведующей по АХР	
3. Технические мероприятия.				
3.1.	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года	Заместитель заведующей по АХР	
3.2.	Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации	По графику	Заведующая, заместитель заведующей по АХР	
3.3.	Заключить договора на охрану МДОУ с помощью КТС, техническое обслуживание КТС	Август	Заведующая	
3.4.	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории МДОУ	В течение года	Заместитель заведующей по АХР, специалист по охране труда	
3.5.	Проводить благоустройство территории, игровых площадок	Май - сентябрь	Заведующая, заместитель заведующей по АХР	
3.6.	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и по их обслуживанию	Август	Заместитель заведующей по АХР	
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.				
4.1.	Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие доступа к работе	Сентябрь	Медсестры	
4.2.	Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами	В течение года	Заведующая, медсестры	
4.3.	Проводить текущий ремонт и оснащение санитарно – бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, санузлов и т. п.)	В течение года	Заместитель заведующей по АХР	

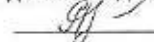
4.4.	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с действующими типовыми нормами	Сентябрь, в последствии по мере необходимости	Заведующая, заместитель заведующей по АХР	
4.5.	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	Заместитель заведующей по АХР	

5. Мероприятия совместные с ППО

5.1.	Подвести итоги соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Заведующая, председатель ППО	
5.2.	Организовать систематический административно – общественный контроль по охране труда	В течение года	Председатель ППО, специалист по ОТ	
5.3.	Организовать расследование и учёт несчастных случаев по нормам Н-1 и Н-2, микротравм, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Заведующая, заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей по ВОД, специалист по ОТ, председатель ППО, воспитатели	

Согласовано:

И. о. председателя первичной профсоюзной
организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»

 С. С. Позднякова

Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

Приказ № 1-315/от «28» 12 2020г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Железнодорожск

« » _____ 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Тополёк» - детский сад № 12», в лице заведующей _____ действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____ именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять работу, согласно должностной инструкции № 7, являющейся приложением к настоящему трудовому договору.

2. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

3. Настоящий трудовой договор является _____ заключается до: _____
(неопределенный срок; на период временного отсутствия Работника; на период отпуска по беременности и родам; на период отпуска по уходу за ребенком; на период отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком; на период временного отсутствия работника)

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20 г.

5. Дата начала работы с «__» _____ 20 г.

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (месяцев, недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные согласно пункту 1 настоящего трудового договора.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) ежемесячные выплаты стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Наименование выплаты	Коэффициент к должностному окладу (выплаты в абсолютном размере)	Размер выплаты (руб.)

в) единовременные выплаты стимулирующего характера к должностному окладу при выполнении показателей эффективности и качества профессиональной деятельности:

Показатели и критерии оценки эффективности	Размер выплаты (баллы/ абсолютный размер)

Примечание: Размер единовременных выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, в баллах и в абсолютном размере.

Порядок расчета выплат стимулирующего характера согласно положительным критериям и показателей эффективности деятельности работников:

- производится подсчет баллов, полученных работниками учреждения при оценке их профессиональной деятельности;
- месячный размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников, за вычетом суммы, определяемой в абсолютных размерах, делится на полученную общую сумму баллов, в результате чего выводится денежный вес каждого балла;

- полученный вес умножается на сумму баллов каждого работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц.
2. Выплата заработной платы производится: 25 числа каждого месяца – за первую половину месяца; 10 числа каждого месяца – за вторую половину месяца. Заработная плата выплачивается по расчетному листку единой формы. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.
 3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, коллективным договором и локальными нормативными актами.“

5. Рабочее время и время отдыха

„1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

2. Режим рабочего времени:

продолжительность ежедневной работы — _____

Время начала работы _____

Время окончания в работе _____

График смен воспитателя ежемесячно утверждается приказом Работодателя с обязательным ознакомлением под роспись Работника.

Время работы дежурной группы:

Время начала работы 06 _____

Время _____ окончания _____ работы _____

Выходные дни — суббота, воскресенье.

4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в связи с проживанием в зоне с льготным социально-экономическим статусом

(указать основание установления дополнительного отпуска)

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.“

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

„1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

2.1. Из средств фонда оплаты труда стимулирующего характера выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в образовательных учреждениях и иных учреждениях системы образования не менее 10 лет) или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы. Основанием для выплаты единовременного пособия является увольнение Работника в связи с выходом на пенсию впервые и прекращение в связи с этим трудовых отношений.

2.2. В пределах средств, выделенных на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере 3 000 (три тысячи) рублей в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) при высоких показателях в работе;

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого Работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

2.3. В случае признания в установленном порядке нуждающимися в получении жилья или улучшении жилищных условий, за счет средств муниципального бюджета с учетом субсидий, выделяемых из областного бюджета, возмещаются затраты на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на приобретение и строительство жилья, в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

3. Работнику, имеющему детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Железногорска, снижается родительская плата за присмотр и уход за детьми на 30% в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4. Работнику предоставляются иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, отраслевым соглашением, коллективным договором.“

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Работодатель:
МДОУ "ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»
Юридический адрес: 307170, Курская область,
г.Железногорск, ул. Гагарина, д.45/3
Тел: (847148)2-18-27

Заведующая

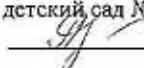
_____ ФИО заведующей

Работник:
Ф.И.О.
Паспорт : серия №
выдан:
Адрес регистрации:
Адрес проживания:
Телефон:
Подпись: _____

Приложение №4

Согласовано:


И. о. председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 С. С. Позднякова

Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

Приказ № 1315/4 от «28» 12 2020г.

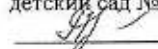
**РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МДОУ «ЦРР «Тополёк»- детский сад № 12»**

№ п/п	Наименование	Время работы	Время перерыва
	Детский сад работает	6.30 – 20.00	
1.	Заведующая МДОУ	8.00 – 17.00	Перерыв 13.00-14.00
2.	Заместитель заведующей по АХР	8.00 – 17.00	Перерыв 13.00-14.00
3.	Заместитель заведующей по ВОД	8.00 – 16.30	Перерыв 11.30-12.00
4.	Старший воспитатель	8.00 – 15. 42	Перерыв 12.00-12.30
5.	Воспитатель	7.00 – 14.12 11.48 – 19.00	
6.	Инструктор по физкультуре	7.55 – 13.55	
7.	Педагог - психолог	7.00 – 14.12 10.48-18.12	
8.	Музыкальный руководитель	08.00 – 12.48 13.48-17.48	
9.	Учитель - логопед	08.00 – 12.00 14.00 - 18.00	
10.	Медицинская сестра	07.00 – 14.48 11.00 – 18.48	
11.	Шеф-повар	08.00- 16.00	
12.	Повара, кухонный рабочий	06.00 – 14.00 09.00 – 17.00	
13.	Кладовщик	07.00-15.30	Перерыв 13.00-13.30
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08.00 – 16.30	Перерыв 12.00-12.30
15.	Кастелянша	08.00 – 16.30	Перерыв 12.00-12.30
16.	Младший воспитатель	08.00 – 17.00	Перерыв 14.00-15.00
17.	Сторож	18.30 – 06.30	
18.	Дворник	06.30 – 15.00 10.30 – 19.00	Перерыв 11.30-12.00 13.00 – 14.30
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08.00 – 12.00	
20.	Грузчик	08.00 – 17.00	Перерыв 13.00-14.00
21.	Уборщица служебных помещений	9.00 – 18.00	Перерыв 13.00-14.00
22.	Специалист по охране труда	8.00 – 16.30	Перерыв 12.00-12.30
23.	Делопроизводитель	08.00 – 17.00	Перерыв 13.00-14.00

Приложение №5

Согласовано:

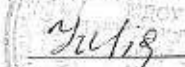
И. о. председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 С. С. Позднякова

Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

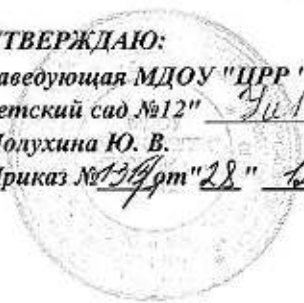
Приказ № 1315/1 от «28» 12 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
в МДОУ «Центр развития ребенка «Тополёк» - детский сад №12»**

№ п/п	Занимаемая должность	Дополнительный отпуск
1	Все сотрудники МДОУ в связи с проживанием на территории, подверженной аварии на ЧАЭС	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО:
 И. о. председателя
 профсоюзной организации
 МДОУ "ЦРР "Тополёк" -
 детский сад №12"
Позднякова С. С.
 Протокол
 № 37 от "14" 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующая МДОУ "ЦРР "Тополёк"-
 детский сад №12" Ю. В. Полухина
 Полухина Ю. В.
 Приказ № 134 от "28" 12 2020 г.



Форма расчётного листка сотрудника

Расчётный лист за _____ месяц _____ год

Ф.И.О. _____ ТН: _____

МДОУ "ЦРР "Тополёк" - детский сад №12"

Должность

ставка

Основная должность

Совместительство

оклад

оклад

Фонд рабочего времени: _____ д/_____ ч.

Код	Расшифровка	месяц	дн, ч, %	Сумма
Остаток на начало месяца:				
	Долж. Окл.			
	ДС Обл Ежемесячная надбавка за выслугу лет			
	ДС Обл Повышающий коэффициент фонда стимулирования			
	Разовая выплата из фонда стимулирования			
Всего начислено:				
	НДФЛ 13%			
	Профсоюз			
	Перечислено аванс			
	Перечислено ЗП			
Всего удержано:				
Сумма к выплате				
Долг на конец месяца				
Дополнительная информация				
Совокупный доход				
НДФЛ 13%				
Льгота 1400 на 1 ребенка				
Льгота 1400 на 2 ребенка				

Приложение №7

Согласовано:

И. о. председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 С. С. Позднякова

Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

Приказ № 1315/4 от «28» 12 2020г.

**Перечень работ и профессий,
по которым должны выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ)
и номенклатура выдаваемых СИЗ
в МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура СИЗ	Норма выдачи на год на одного сотрудника
1	Заведующая детским садом	Халат хлопчатобумажный	3
2	Заместитель заведующей по ВОД	Халат хлопчатобумажный	3
3	Делопроизводитель	Халат хлопчатобумажный	3
4	Воспитатель детского сада	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	3
		Косынка хлопчатобумажная	1 на 6 месяцев
5	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1
		Косынка хлопчатобумажная	3 на 6 месяцев
6	Младший воспитатель	Для уборки помещений:	
		Халат хлопчатобумажный	3
		Перчатки резиновые	До износа, не более 1 года
		Для раздачи пищи дополнительно:	
		Фартук хлопчатобумажный светлых тонов	3 на 6 месяцев
		Косынка хлопчатобумажная	3 на 6 месяцев
		Для мойки посуды:	
		Перчатки резиновые	До износа не более 1 года
		Фартук водоотталкивающий	До износа не более 1 года
		Для уборки туалета:	
Халат хлопчатобумажный или из смешанной ткани темного тона	3		
Перчатки резиновые	До износа не более 1 года		
7	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
		Косынка хлопчатобумажная	1 на 6 месяцев
		Фартук хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Перчатки резиновые	2 пары
Сапоги резиновые или галоши	1 пара		

8	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	4	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Плащ не промокаемый	1 на 3 года	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		Ботинки кожаные утепленные или валенки	1 пара на 3 года	
9	Заместитель заведующей по АХР	Халат или костюм хлопчатобумажный	1	
10	Повар	Колпак или косынка	4 на 2 года	
		Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	
		Фартук хлопчатобумажный	2	
		Перчатки резиновые	До износа	
11	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	4 на 2 года	
		Фартук резиновый с нагрудником	1 на 6 месяцев	
		Галоши резиновые	1 пара	
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	
		Косынка	1	
		Фартук водоотталкивающий	2	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Рукавицы комбинированные	4 пары на 1 год	
		Галоши резиновые	1 пара	
13	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный белых тонов	2	
		Шапочка хлопчатобумажная	1	
		Перчатки резиновые	2 пары	
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат или костюм из смешанной ткани	1	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		При наружных работах зимой дополнительно:		
		Сапоги резиновые или галоши	1 пара	
		Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	
		Брюки на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	
		Сапоги кожаные утепленные или валенки	1 на 3 года	
15	Грузчик	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Ботинки кожаные или галоши	1 пара на 2 года	
		Рукавицы комбинированные	12 пар	
		При разгрузке пылящих грузов:		
		Комбинезон хлопчатобумажный или из пыленепроницаемой ткани с капшоном	1 на год	
		Рукавицы брезентовые	12 пар на год	
		Респиратор	До износа не более 1 года	
		Очки защитные	До износа не более 1 года	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	
		1 на 2,5 года		

		Брюки на утепленной прокладке	
		Ботинки кожаные утепленные или галоши	1 пара на 3 год
16	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	2 на год
		Косынка хлопчатобумажная	2 на год
		Фартук хлопчатобумажный	1 на год
		Рукавицы комбинированные	4 пары
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный или из смешанной ткани	1 на год
18	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Принято:

Общим собранием трудового коллектива
МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

Протокол № 33 от 14.12.2020г.

Согласовано:

И. о. председателя первичной профсоюзной
организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»

Протокол № 33 от 14.12.2020г.

С. С. Позднякова

Утверждено и введено:

в действие приказом по
МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»

от 25.12.2020г. №1-315/1
Ю. В. Полухина

Положение

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МДОУ «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12»
длительного отпуска сроком до 1 года**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12» (далее по тексту МДОУ) в отношении которого городское Управление образования осуществляет полномочия учредителя.

1. Педагогические работники МДОУ имеют право на неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Заведующая МДОУ при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;
б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

5. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход педагогического работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в МДОУ после увольнения с работы, дающее право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в МДОУ после увольнения с работы, дающее право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности, или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в МДОУ после освобождения от работы, дающее право на предоставление длительного отпуска, в образовательных учреждениях РФ за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в МДОУ после увольнения с работы, дающее право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в МДОУ после увольнения с работы, дающее право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

6. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Заявление о предоставлении отпуска в течение года с указанием его продолжительности (в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск) подается заведующей МДОУ.

9. При уходе работника на длительный отпуск, администрация МДОУ предлагает другим работникам выполнять нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- Указанные работники добровольно дают согласие в письменном виде с указанием конкретного периода.

Если замещение осуществить не представляется возможным, то заведующая МДОУ вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то заведующая МДОУ совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий год после заявленного.

11. При отказе педагогического работника на предложения, приведенные в п. 11 заведующая МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.

13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продлевается, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

14. Предъявленный педагогическим работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок.

15. Нахождение педагогического работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

18. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

19. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.

20. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

21. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

22. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

23. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное заведующей МДОУ в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

24. Решение о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника.

25. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующей

МДОУ, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника по росписи.

26. Заведующая МДОУ имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований - «работодателей».

27. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- воспитатель;
- учитель-логопед;
- инструктор по физическому воспитанию;
- музыкальный руководитель;
- старший воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- заведующий образовательным учреждением;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре.

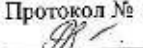
Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю - в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

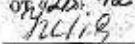
Принято:

Общим собранием трудового коллектива
МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»
Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Согласовано:

И. о. председателя первичной профсоюзной
организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»
Протокол № 33 от «14» 12 2020г.
 С. С. Позднякова

Утверждено и введено:

в действие приказом по
МДОУ «ЦРР «Тополёк» -
детский сад №12»
от «14» 12 2020г. № 1-315/1
 Ю. В. Полухина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности комиссии по регулированию социально - трудовых отношений
в МДОУ «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Комиссия по регулированию социально - трудовых отношений МДОУ «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Курской области «О деятельности трёхсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений в Курской области», «О деятельности трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Курской области», «О социальном партнерстве в сфере труда на территории Курской области» и другими нормативно- правовыми актами Российской Федерации и Курской области, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- 1.3.1. Равноправие сторон;
- 1.3.2. Уважение и учет интересов сторон;
- 1.3.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.3.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.3.5. Полномочность представителей сторон;
- 1.3.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.3.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.3.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.3.9. Обязательность выполнения коллективного договора;
- 1.3.10. Контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- 1.3.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. Согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. Ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. Готовит проект коллективного договора;
 - 2.3.3. Заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
 - 2.3.4. Организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.5. Утверждает регламент Комиссии;
 - 2.3.6. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления.
 - 2.3.7. Запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация МДОУ «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12», интересы работодателя – заведующая МДОУ «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12» или уполномоченные им лица.

Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.

3.2. Профсоюзная организация МДОУ «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12» и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии

3.3. Комиссия является постоянно действующим органом и формируется на основе принципа добровольности участия сторон, самостоятельности и не зависимости при определении персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

Легитимность представительства подтверждается соответствующим решением профсоюзного комитета.

3.4. Деятельность представителей комиссии подотчётна собранию трудового коллектива.

3.5. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.5.1. Ведение коллективных переговоров;

3.5.2. Подготовку проекта коллективного договора;

3.5.3. Заключение и изменение коллективного договора;

3.5.4. Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА КОМИССИИ:

4.1. Члены комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,

4.1.3. Определяют порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора;

4.1.4. Согласовывают интересы сторон при разработке проекта коллективного договора, реализации и выполнении решений комиссии;

4.1.5. Вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств коллективного договора;

4.1.6. Разрешают разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений коллективного договора.

4.2. Права и обязанности членов комиссии определяются регламентом работы.

4.3. Члены комиссии имеют право знакомиться с соответствующими нормативно - правовыми документами, вносить предложения при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии, запрашивать информацию в ходе подготовки, ведения переговорных процессов, разработки коллективного договора, осуществления контроля за их реализацией.

4.4. На членов комиссии, предоставляющих работников, распространяются гарантии и компенсации ст.39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют члены Комиссии от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку- очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия

оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

5.11. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов комиссии. Члены комиссии, не согласны с принятым решением, в праве требовать занесения их особого мнения в протокол заседания комиссии.


6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение №10

Согласовано:


И. о. председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 С. С. Позднякова

Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

Приказ № 1-315/п от «28» 12 2020г.

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

Работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом в следующих случаях:

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст.152 ТК Российской Федерации).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных частями 1-3 ст.99 ТК Российской Федерации.
3. При составлении графиков работы, расписаний учебных занятий в соответствии со ст.103 ТК Российской Федерации.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК Российской Федерации).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к частям 1-3 ст.113 ТК Российской Федерации.
6. При составлении графиков отпусков (ст.123 ТК Российской Федерации).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст.135 ТК Российской Федерации.
8. При установлении системы оплаты труда (ст.144 ТК Российской Федерации): при исчислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12-ти календарных месяцев могут браться иные периоды (ст.139 ТК Российской Федерации).
9. При утверждении формы расчётного листка (ст.136 ТК Российской Федерации).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст.116 ТК Российской Федерации).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК Российской Федерации).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днём ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст.119 ТК Российской Федерации).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК Российской Федерации).
14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК Российской Федерации).
15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК Российской Федерации).
16. При определении систем нормирования труда (ст.159 ТК Российской Федерации).
17. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК Российской Федерации).
18. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК Российской Федерации).
19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК Российской Федерации).
20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст.195 ТК Российской Федерации).
21. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК Российской Федерации).
22. При разработке и утверждении инструкции по охране труда (ст.212 ТК Российской Федерации).
23. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации (ст.82 ТК Российской Федерации).
24. При утверждении тарификации

Согласовано:

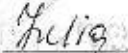
И. о. председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 С. С. Позднякова

Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

Приказ № 2315/1 от «28» 12 2020г.

Согласие профкома по проекту локального нормативного акта для работников, являющихся членами профсоюза



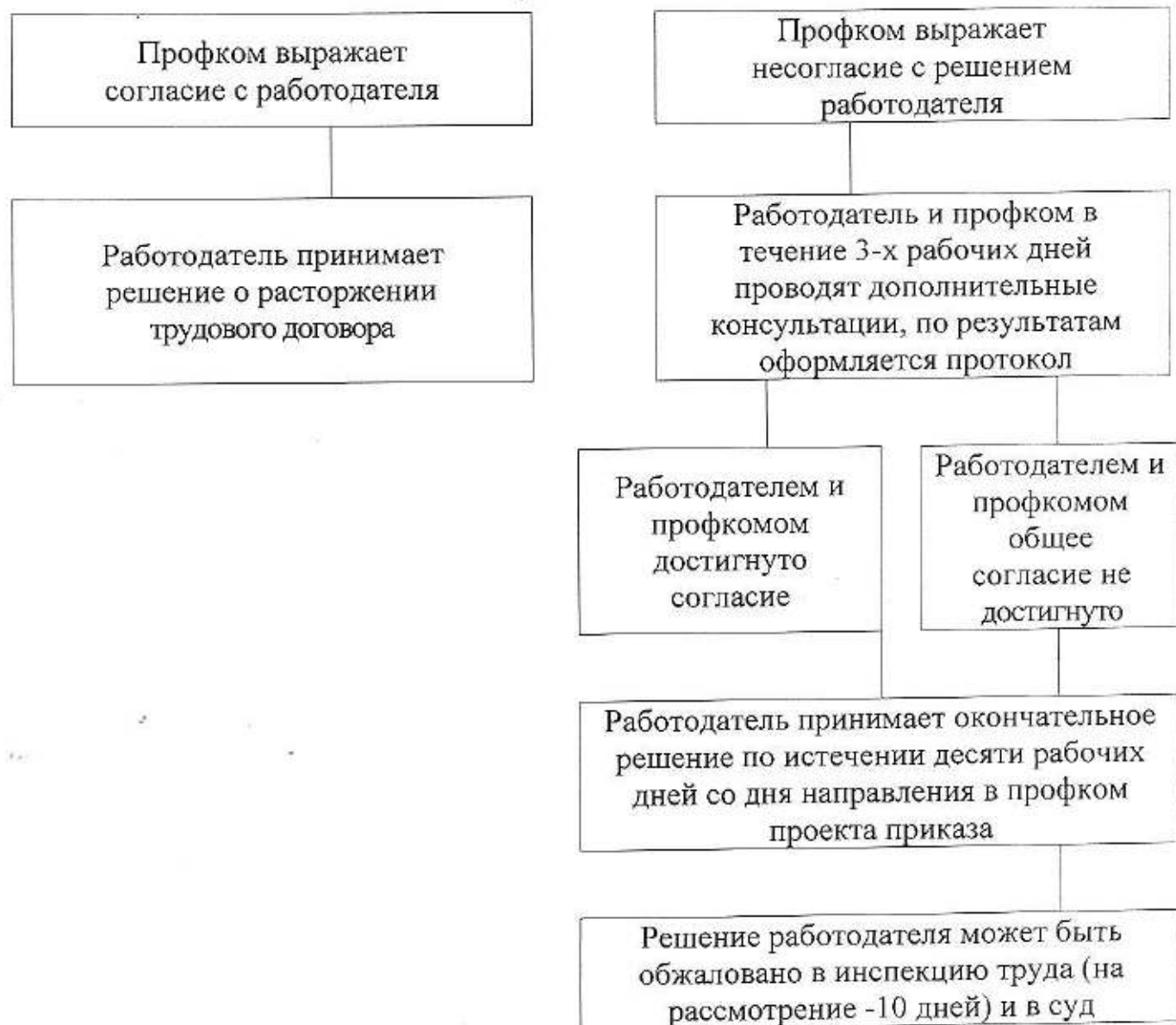
Порядок согласования с выборным профсоюзным органом

При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 372 ТК)	При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст.373 ТК)
---	---

Работодатель направляет в профсоюзный орган:

Проект нормативного акта, содержащего нормы трудового права и основание по нему	Проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения
Срок рассмотрения профсоюзным органом:	
5 рабочих дней	7 рабочих дней

Согласие профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя




Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения Согласия выборного профсоюзного органа

Приложение №12

Согласовано:

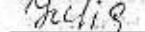
И. о. председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 С. С. Поздникова

Протокол № 33 от «14» 12 2020г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ «ЦРР «Тополёк» - детский сад №12»

 Ю. В. Полухина

Приказ № 1-315/4 от «28» 12 2020г.

Перечень должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию педагогических работников МДОУ «Центр развития ребёнка «Тополёк» - детский сад №12», установленную по одной из следующих должностей.

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной учреждение, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);

Педагог-психолог	Педагог-психолог, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер, музыкальный руководитель	музыкальный руководитель, учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств), педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля детского объединения (секции), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

В вышеперечисленных случаях решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности принимает работодатель муниципальной образовательной организации. Другие случаи учёта квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), рассматриваются аттестационной комиссией на основании письменного заявления работника. Решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности в этом случае принимается с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № 693

« 07 » 07

Подпись *Халсан*

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 64
Шестидесят
семьдесят
Заведующая МДОУ «ДПР
«Юнолек» - детский сад №12»
Ю.В. Полухина

Регистрационный № 39
От 30 декабря 2020 года
Председатель Совета профсоюза
работников образования
Г.Г. Гнездилова Г.Г. Гнездилова



Полухина
Юлия
Васильевна
Подписано цифровой
подписью: Полухина
Юлия Васильевна
Дата: 2022.03.04
14:31:21 +03'00'