

Управление образования администрации города Белгорода
Белгородская городская организация Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

От Работников:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 65
Рыжикова Л.Н.
«9» августа 2024 год

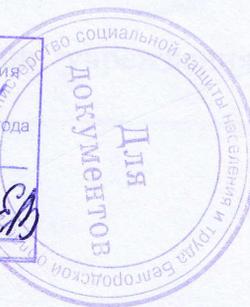


От Работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №65
Акчурина Ж.Ю.
«9» августа 2024 год



Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65
«Соловушка»
г. Белгорода
на 2024 -2026 год

Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области
« 09 » августа 2024 года
Регистрационный номер 819/24кл
Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
(подпись) Рыжикова Л.Н. (Ф.И.О.)



Принят на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 65
Протокол № 6 от 9 августа 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Вопросы занятости, профессиональной подготовки кадров, высвобождение работников	6
4.	Организация труда, режим работы, время отдыха	9
5.	Стимулирование и оплата труда	14
6.	Социальные льготы и гарантии	16
7.	Свобода творчества и защита прав молодого специалиста	18
8.	Охрана труда	18
9.	Пожарная безопасность	21
10.	Гарантии профсоюзной деятельности в Учреждении	22
11.	Обязательства профкома	23
12.	Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора	23
Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка		25
Приложение 2 Положение об оплате труда и стимулирования педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 «Соловушка» г. Белгорода		61
Приложение 3 Положение об оплате труда и стимулирования работников (административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 «Соловушка» г. Белгорода		73
Приложение 4 Соглашение по охране труда		81
Приложение 5 Выписка из протокола общего собрания работников учреждения о принятии Коллективного договора		85

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен на 2024-2026 годы и действует с момента подписания.

1.2. Настоящий коллективный договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 «Соловушка» г. Белгорода (в дальнейшем – Учреждение) в лице **председателя профкома Рыжиковой Ларисы Николаевны**, с одной стороны, и работодателем Учреждения, в лице **заведующего Акчуриной Жанны Юрьевны**, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и правовыми актами с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных, социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же созданию более благоприятных условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

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

1.8. При смене форм собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

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

1.10. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников Учреждения.

1.13. Стороны осуществляют контроль за выполнением Коллективного договора. Об итогах выполнения Договора стороны отчитываются на Общем профсоюзном собрании работников Учреждения один раз в год.

1.14. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить 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, 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.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ д/с № 65 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, на определённый или неопределённый срок, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается работнику под роспись.

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

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- ✓ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- ✓ для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- ✓ с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- ✓ с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- ✓ в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на не более, чем 4 часа (0,5 ставки) в день.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, отпуска, размер базового должностного оклада, доплаты, льготы, компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБДОУ д/с № 65; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

2.8.1. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

2.8.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работодателем и работником трудового договора.

2.8.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ и статьи 74 ТК РФ проводить только при наличии письменного согласия работника.

Временный перевод работника на другую работу в случаях предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ производится только при наличии письменного согласия работника.

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

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

2.9.1. Расторжение трудового договора в соответствии с частью 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза, по инициативе работодателя производится только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.11. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора: Работодатель обязуется формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст.66.1 ТК РФ).

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лица, признанные иноагентами (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки кадров, высвобождение работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет с учетом мнения (по согласованию) необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения, определяет формы профессиональной подготовки, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив в развитии Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать своевременную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, статья 196 и 197 ТК РФ).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. Для прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата (ст.196 ТК РФ). Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

3.2.3. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 ТК РФ).

3.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2023 г. №196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", по результатам аттестации устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой категории, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.

3.2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2.8. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса Учреждения, его структуры или возможном сокращении не позднее, чем за 2 месяца, или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 5% от общей численности при количестве работающих до 300 человек.

3.2.9. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2.10. Работникам, получившим уведомление по пунктам 1,2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

3.2.12. В случае сокращения групп предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

3.2.13. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца. Стороны договорились, что:

3.2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одинокие матери и отцы, родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет, не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

Не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.2.15. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьями 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае сокращения групп предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

3.2.16. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.2.17. При принятии решений об увольнении работника по результатам аттестации, несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.2.18. Не принимать на работу лиц для осуществления просветительской и педагогической деятельности с несовершеннолетними, признанных иностранными агентами. (ст.5, ч.9 ст.11 ФЗ от 14.07.2022г. № 255-ФЗ).

3.2.19. Учет квалификационных категорий педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, присвоенной на территории бывших республик СССР осуществляется в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

Основанием для учета квалификационных категорий у названных педагогических работников является наличие первой или высшей квалификационных категорий, установленных на территории бывших республик СССР, подтвержденных одним из следующих документов: аттестационный лист, выписка из протокола аттестационной комиссии, трудовая книжка, распорядительный акт органа или организации, уполномоченной на формирование аттестационной комиссии, об установлении квалификационной категории.

Подтверждающие документы предоставляются педагогическим работником руководителю образовательной Организации в переводе

на русский язык с заявлением об учете установленной квалификационной категории.

Решение по результатам рассмотрения предоставленных документов об учете квалификационной категории педагогического работника утверждается распорядительным актом образовательной Организации и должно содержать конечную дату, до которой осуществляется учет первой или высшей категории (в пределах срока действия присвоенной категории, но не более чем 5 лет с даты ее присвоения). Соответствующий распорядительный акт образовательной Организации вступает в силу с даты его подписания руководителем.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Режим работы дошкольного учреждения установить в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность рабочей недели установить пятидневной, график работы учреждения согласовывать с профкомом.

4.2. Установить общую продолжительность рабочего времени воспитателей (кроме должностей, имеющих сокращенную рабочую неделю) 36 часов в неделю, считая, что рабочее время педагога включает в себя не только педагогическую нагрузку, но и время, затрачиваемое на дополнительную работу.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.4. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.5. Разработать и согласовать с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.6. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только при условии письменного согласия работника, и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации - до 01 сентября текущего года и до 01 января следующего года.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков доводится до сведения всех работников и вывешивается на видном месте.

4.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос части отпуска на другой год допускается с письменного согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

4.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.11. Вновь принятым работникам может быть предоставлен отпуск по истечении 6 месяцев с момента приема на работу в соответствии со статьей 122 ТК РФ.

4.12. Педагогические работники Учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.13. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- матери, имеющие детей – инвалидов с детства в возрасте до 16 лет;
- лица, обучающиеся без отрыва от производства в учебных заведениях.

4.14. В соответствии с действующим законодательством всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее *28 календарных дней* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам – удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *42 календарных дня*, педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью *56 календарных дней*, дополнительный оплачиваемый отпуск поварам, работающим у горячих плит – *7 календарных дней*.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившего во время отпуска.

4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

4.17. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска

4.18. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства –2 дня
- для проводов детей в армию –2 дня
- в случае свадьбы работника (детей работника) -2 дня
- на похороны близких родственников - 3 дня
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работникам, допущенные к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения – до 15 календарных дней, в средние – до 10 календарных дней (ст. 26 ТК);

На краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней имеют право:

- лица, осуществляющие уход за детьми (ст. 263 ТК):
- работник, имеющий двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работник, имеющий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокая мать (отец), воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет;
- работник, работающий по совместительству, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совмещаемой работе меньше продолжительности отпуска по основному месту работы – на недостающие до этой продолжительности дни (ч. 2 ст. 268 ТК).

4.19. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно осваивающим эти программы (ст.173 ТК РФ).

4.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (Статья 262. ТК РФ).

4.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ).

4.22. В соответствии с действующим законодательством работникам- инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 115 ч. 2. ТК РФ, ФЗ №- 181 ч. 5 ст.23).

4.23. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его

письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение 30 календарных дней.

4.24. Работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, имеют право на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.25. За работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок при прохождении медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 185 ТК РФ).

4.26. Не допускается прекращение трудовых договоров, заключенных с работниками организаций подведомственных управлению образования администрации г.Белгорода, принимающими участие в специальной военной операции на территориях Донецкой народной республики, Луганской народной республики и Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных сил Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, по основаниям (предусмотренных пунктом 1 части ст.83ТК РФи п.1 ч.1. ст.39 ФЗ от 27.07.2004 3 79 –ФЗ.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации » и обеспечению сохранения уровня доходов работников и осуществлению выплат в размере не ниже средней заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

В случае призыва работника на военную службу по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах РФ по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, размере средней заработной платы.

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со ст.139 ТК РФ.

4.27. Работодатель обязан проводить специальную оценку условий труда, в том числе внеплановую при вводе в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест в течении двенадцати месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

4.28. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы:

- без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию)».

5. Стимулирование и оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда и стимулирования педагогических работников МБДОУ д/с № 65 (Приложение № 2), Положения о об оплате труда и стимулирования работников МБДОУ д/с № 65 (Приложение № 3), разработанные в соответствии с «Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», утвержденной постановлением правительства Белгородской области от 07.04.2014г № 134-пп. Положения предусматривают отраслевые принципы системы оплаты труда работников МБДОУ д/с № 65, финансируемых за счет средств областного бюджета.

При изменении системы оплаты труда работников Учреждения вносятся изменения в Коллективный договор.

5.2. Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Белгородской области и решением Белгородского городского совета базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

5.3. Изменение размера оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) производится в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и г. Белгорода.

5.4. Индексировать заработную плату работникам Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

5.5. Сохранить уровень оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.).

5.6. Своевременно (не позднее, чем за два месяца) знакомить всех работников с изменениями в оплате и условиями их труда.

- 5.7. Обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.
- 5.8. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.
- 5.9. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения в следующем порядке: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в рублях путем перечисления на их расчетный счет любого банка. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте. В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается. (ст. 131 ТК РФ)
- 5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплат заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.
- 5.11. Время простоя ввиду карантина, ремонта, аварийных ситуаций, в соответствии с решениями оперативного штаба Белгородской области, действующего в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756», считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положению об оплате труда в Учреждении и дополнительного Соглашения к трудовому договору.
- 5.12. Заключать с работниками дополнительные Соглашения к трудовому договору, в случае изменения условий труда, оплаты труда, перевод на новую работу в данном Учреждении (по письменному согласию работника).
- 5.13. В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.
- 5.13. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.
- 5.14. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.15. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35% часовой ставки (оклада).

5.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст.153 ТК РФ).

5.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. (ст. 142 ТК РФ).

5.19. Работникам Учреждения, при условии полной занятости с учетом сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, устанавливается размер месячной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2024 года в сумме 19242 рубля в месяц. Далее, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом РФ.

5.20. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, осуществляется с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

6. Социальные льготы и гарантии

Стороны договорились:

6.1. Предоставлять педагогическим работникам право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.

6.2. Обеспечивать медицинское обследование (диспансеризацию) всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

6.3. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

6.4. Работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Выплачивать пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

6.6. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет включительно работников Учреждения.

6.7. Предоставлять льготу в размере 100% от установленной платы за содержание детей в МБДОУ д/с № 65 детям сотрудников, кроме руководящих и педагогических работников (основание: решение Совета депутатов г. Белгорода от 25.02.2011 года 459 в редакции от 12.03.2013 года № 696 «Обутверждении Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «Город Белгород»).

6.7. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст. 66.1 ТК РФ)»

6.8. Работодатель имеет право предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

6.9. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места)».

6.10. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» (Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2019 г. № 419)

6.11. Обеспечить сохранение уровня доходов и осуществление выплаты в размер средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной

военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву,

помобилизацииилизаклученииконтракта о добровольномсодействии в выполнении задач, возложенныхнаВооруженныесилыРоссийскойФедерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенныхнаВооруженныесилыРоссийскойФедерации.

6.12. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда с учетом ранее имеющейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.13. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях.

6.14. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (статья 2 Трудового кодекса РФ);
- своевременно перечислять средства застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стажерах работающих для предоставления их в пенсионный фонд.

7. Свобода творчества и защита прав молодого специалиста

Стороны договорились:

7.1. Педагог имеет право выбирать методики и формы работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

7.2. При посещении занятий работодатель не имеет права делать замечания педагогу при детях, если нет угрозы их жизни и здоровью, разбирать проведение занятия. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

7.3. Молодой воспитатель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

7.4. По возможности оказывать содействие в решении бытовых проблем (оздоровление, вхождение в коллектив Учреждения, привлечение к общественным поручениям).

8. Охрана труда

8.1. Обязанности по созданию и обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;
- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты по перечню должностей и смывающих и обеззараживающих средств согласно
- ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по охране труда (Приложение № 3).

Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

- обеспечить обучение руководителя, заместителей руководителя и членов комиссии по проверке знаний по охране труда при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – не реже 1 раза в три года;
- организацию и проведение обучения, и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации (либо установленные нормативно-правовыми актами по охране труда, либо не реже одного раза в три года);
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессий в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией;
- обеспечить наличие правил, инструкций и других обязательных материалов на рабочих местах. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников Учреждения осуществлять не реже одного раза в 5 лет;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда по итогам проведения СОУТ;
- организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, освидетельствований;
- осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микротравм (микротравм).

Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;

- производство обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) за предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 N 467Н;
- обеспечение информирования работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ);
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;
- создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;
- регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах;
- по итогам специальной оценки условий труда предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации
- применять допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей в ручную в соответствии с Приказом Минтруда России от 14.09.2021 г. № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей в ручную

8.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- незамедлительно извещать Работодателя о выявленных неисправностях используемых оборудования, инструментов, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, псих освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры.

8.4. Профсоюзный комитет:

- организовывать работу уполномоченных (доверенных) профсоюзного комитета;
- включать в перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета вопросы оценки рисков, микроповреждений (микротравм), организации работы по охране труда и соблюдения требований охраны труда;
- принимать участие в работе комиссий: по специальной оценке условий труда, проверке знаний требований охраны труда, расследованию несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), по приемке средств индивидуальной защиты, комитете (комиссии) по охране труда;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда МБДОУ.

8.5. Стороны договорились:

- обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;
- регулярно рассматривать на заседаниях общего собрания работников, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;
- организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

9. Пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

- 9.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
- 9.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.
- 9.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.
- 9.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.
- 9.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.
- 9.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.
- 9.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации.
- 9.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

9.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

9.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

9.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

9.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

9.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

9.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

10. Гарантии профсоюзной деятельности в Учреждении

Стороны договорились:

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.2. Разрешить обучение председателя профкома Учреждения по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства, с сохранением заработной платы 3 дня в год.

10.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

10.4. Работодатель за счет членских профсоюзных взносов работников Учреждения производит материальное поощрение председателю и членам профкома за общественную работу.

10.5. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профкоме, без предварительного согласования с городским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.6. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования городской организации Профсоюза.

10.7. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, оценке условий труда, социальному страхованию, расследованию несчастных случаев на производстве.

10.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ).
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).
- График очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего распорядка.
- Создание комиссии по охране труда, улучшению условий труда (ст. 218 ТК РФ).
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ).

10.10. В период действия Коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

11. Обязательства профкома

Профком обязуется:

11.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ от 12 января 1996 года N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

11.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.4. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

11.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городскую профсоюзную организацию.

11.6. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

11.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке

условий труда, охране труда, установлении и изменении условий труда (включая заработную плату).

12.Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора

12.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока действия Договора.

12.2. Отсутствие уведомления о пересмотре Договора является основанием для его продления.

12.3. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет Работодатель, профком и вышестоящие организации.

Стороны отчитываются о ходе выполнения Договора не менее 1 раза в год на общем профсоюзном собрании работников МБДОУ.

12.4. Разногласия между Работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период его действия, разрешается путем принятия компромиссного решения.

Договор принят на общем собрании работников МБДОУ д/с № 65 г. Белгорода, протокол от 9.08.2024г. № 6.

Заведующий
МБДОУ д/с № 65
_____Акчурина Ж.Ю.

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ д/с № 65
_____ Рыжикова Л.Н.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ д/с № 65 на 2024-2026 г.г.

Принято:

Общим собранием работников
МБДОУ д/с № 65
Протокол № ___ от ____.____.2024 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ Ж Ю. Акчурина
Приказ от ____.____.2024 г. № ____

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 65
_____ Л.Н.Рыжикова

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 65 «Соловушка» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 «Соловушка» г. Белгорода (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 65 г. Белгорода (далее - ДОУ).

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 65, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание работников МБДОУ д/с № 65.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем МБДОУ д/с № 65, а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. 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.

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

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

1.8. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение лицея заведующего.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме.²

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:³

¹ ст. 56-90 ТК РФ

² ст. 56 - 84 ТК РФ).

³ ст. 65 ТК РФ

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. Трудовые книжки хранятся у работодателя МБДОУ д/с № 65 наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательстве РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Учреждения (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ.

2.7.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой

книжкой или взамен ее.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

2.7.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.».

2.8. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ д/с № 65;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора.

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;⁴

- 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, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

4 (ст. 68 ТК РФ);

2.10. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель МБДОУ д/с № 65 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ д/с № 65, 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;
- Программой развития и основной образовательной программой МБДОУ д/с № 65 (для педагогов).

2.11. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.⁵

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- переводах работника;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным ФЗ.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем:

- в период работы – не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁶

2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей,

⁵ ч.3 ст.66 ТК РФ

⁶ ч. 1 ст.70 ТК РФ

главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.17. 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. ⁷

2.18.

Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица: ⁸

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- лица, признанные иноагентами (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

⁷ (ст. 71 ТК РФ)

⁸ ст. 16 ТК РФ

2.20. К трудовой деятельности в ДООУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.⁹

2.22. При приеме работника с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.23. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.24. 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.

2.25. В связи с изменениями в организации работы в МБДООУ д/с № 65 (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.¹⁰

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹¹

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не

⁹ ст. 16 ТК РФ

¹⁰ ст. 73 ТК РФ

¹¹ ст. 77 ТК РФ

- потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДООУ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.28. 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 комитета первичной профсоюзной организации.

2.29. Увольнение работника:

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание; ¹²
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; ¹³
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; ¹⁴
- совершение по месту работы хищения; ¹⁵

¹² п. 5 ст. 81 ТК РФ

¹³ ст. 81 п. 6а ТК РФ

¹⁴ ст. 81 п. 6 б ТК РФ

¹⁵ ст. 81 п. 6 г ТК РФ

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ¹⁶ производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹⁷

2.31. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹⁸

2.32. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹⁹

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²⁰

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²¹

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²²

2.36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).²³

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со

¹⁶ ст. 81, п. 8 ТК РФ

¹⁷ ч. 1 ст. 80 ТК РФ

¹⁸ ч. 2 ст. 80 ТК РФ

¹⁹ ч. 3 ст. 80 ТК РФ

²⁰ ч. 1 ст. 79 ТК РФ

²¹ ч. 2 ст. 79 ТК РФ

²² ч. 3 ст. 79 ТК РФ

²³ ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ

статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.²⁴

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁵

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.20. Работники Учреждения имеют **право** на:²⁶

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на совмещение профессий и должностей;
- 4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6) на стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников МБДОУ д/с № 65;
- 7) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 8) на возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных коллективным договором МБДОУ;
- 9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 10) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 11) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

²⁴ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

²⁵ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

²⁶ ст. 21 ТК РФ

- 12) вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 13) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 15) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 16) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 17) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 19) каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- 20) санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя;
- 21) - на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ФЗ №311 «О внесении изменений в ТК РФ»).
- 22) Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года

с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ)

3.21. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:²⁷

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 8) право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные

²⁷ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.22. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

3.23. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:²⁸

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательными актами.

3.5.

Заведующему Учреждения, руководителям структурных подразделений, установленным Федерацией, права, социальные гарантии меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники Учреждения **обязаны:** ²⁹

1) работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

²⁸ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁹ст.21 ТК РФ

2) своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);

3) согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

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

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ;

7) содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

10) проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

11) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) обучающихся, посещающих МБДОУ;

12) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

13) соблюдать санитарные нормы и правила;

14) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для

определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

15) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

16) использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты».

3.7. Педагогические работники Учреждения **обязаны:**³⁰

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ОП ДО;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ;

11) строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила, правила корпоративной этики, внешнего вида;

12) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей;

13) 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 МБДОУ и на детских прогулочных участках.;

- 14) осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии;
- 15) выполнять договор с родителями (законными представителями) – сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования в формах онлайн, офлайн и др.; активно участвовать в подготовке и проведении

³⁰ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

родительских собраний, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников;

- 16) проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;

- 17) следить за посещаемостью и заболеваемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях, принимать меры по повышению данных показателей;

- 18) строить и осуществлять деятельность в соответствии с режимом дня группы, ДОУ;

- 19) тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры;

- 20) независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

3.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего или дежурного администратора. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

3.10. Аттестация педагогических работников.

- 1) Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

- 2) Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их

профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3) Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4) Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.11. Старший воспитатель обязан:

1) Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ.

2) Организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планированием учреждения и требованиями СанПиН.

3) Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

4) Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства – руководить ППк МБДОУ.

5) Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

6) Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

7) Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.

8) Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

9) Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

3.11.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

10) Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

11) Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

12) Курировать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

13) Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

14) Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:³¹

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

8) вести электронный документооборот в области охраны труда;

9) предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти;

10) использовать, в целях контроля за безопасностью работника, оборудование, обеспечивающее дистанционную видео-, или иную фиксацию на рабочем месте (приказ Минтруда от 29.10.2021г. № 773н).

11) при приеме на работу ознакомить работников с фактом осуществления видеонаблюдения на рабочем месте.

12) информировать работников по отдельности или совместно об их трудовых

правах, включая право на безопасные условия и охрану труда в следующих формах:

- визуальной/печатной информации,
- видеоматериалов,
- Интернет-ресурсов,
- иные формы.

Ознакомление работников осуществляется под роспись, в том числе с выдачей на руки нормативных актов о трудовых правах, включая право

³¹ст.22 ТК РФ

на безопасные условия и охрану труда.

13) Работодатель имеет право внедрить электронный документооборот с целью ознакомления работников с нормативными актами о трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда в электронном виде.

4.2. Работодатель **обязан**:³²

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Работодатель 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) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

4) принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

5) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6) закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;

7) создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии;

8) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

9) укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы;

10) создавать условия по организации питания сотрудников. Организовать помещение для приема пищи, согласно³³ ст.106, 107, где работники (дворник, рабочие по облуживанию и ремонту зданий и др. кроме педагогических) имеют возможность отдохнуть от своих трудовых

³²ст.22 ТК РФ

³³ст.106, 107 ТК РФ

обязанностей. Педагогическим работникам обеспечить питание в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми. В группах младшего возраста после приема пищи детей, в группах старшего возраста во время приема пищи обучающихся;

11) создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

12) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (до 10 и 25 числа каждого месяца); предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

13) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

14) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

15) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

16) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

17) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

18) своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

19) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 20) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 21) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 22) 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;
- 23) обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- 24) по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно;
- 25) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 26) обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 27) обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- 28) обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- 29) информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о

мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

4.2. Заведующий МБДОУ:

1) Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с коллегиальными органами Учреждения, другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Комплектует группы детей МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Участвует в деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.³⁴

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 детей и сотрудников.

3) Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4) Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет отчет о расходовании средств, поступающих на счет учреждения.

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

6) Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МБДОУ д/с № 65.

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.³⁵

8) Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

9) Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

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

Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

³⁴ ст. 23-24, 27 ТК РФ

³⁵ ст. 209-231 ТК РФ

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.³⁶

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.³⁷

5.3. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени - согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования, инструкторов физического воспитания, учителей-логопедов норма часов работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 30 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен)

между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:³⁸

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению

³⁶ч.1 ст.333 ТК РФ

³⁷примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

³⁸п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

родительских собраний, консультаций, оздоровительных,

- воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.6. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.7. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период приостановки функционирования групп по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям устанавливается локальными актами Учреждения.

5.9.

Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.10. Режим работы МБДОУ д/с № 65 - ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- утверждаются приказом.

5.11. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

5.12. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу, тьютору - 36 часов в неделю;

- воспитателям группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- учителю-логопеду (учителю-дефектологу) - 20 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

- специалистам и учебно-вспомогательному персоналу, административному персоналу, техническим исполнителям и обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

5.13. Время работы специалистов и учебно-вспомогательного персонала, административного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала на 1 ставку ежедневно, в соответствии с утвержденной циклограммой работы, графиком работы

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, тьютор, педагог-психолог – ежедневно, в соответствии с утвержденной циклограммой работы, графиком работы.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³⁹

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴⁰

Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ только по согласованию с руководителем.

5.17. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁴¹

5.18. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать

одного года.⁴²

5.19. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники ДОУ уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.20. Отдельным категориям работников ДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.21. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. В соответствии с действующим законодательством всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее *28 календарных дней* с сохранением места

³⁹ часть 1 ст. 95 ТК

⁴⁰ ст.112 ТК РФ

⁴¹ ст.93 ТК РФ

⁴² ст.104 ТК РФ

работы (должности) и среднего заработка⁴³ (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам – удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *42 календарных дня*⁴⁴, педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью *56 календарных дней*, дополнительный оплачиваемый отпуск поварам, работающим у горячих плит – *7 календарных дней*, старшей медицинской сестре и медицинской сестре – *7 календарных дней*.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁴⁵

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁴⁶

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.⁴⁷

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁴⁸

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.⁴⁹

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁵⁰

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск

по заявлению работника должен быть предоставлен:⁵¹

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

⁴³ ч.1 ст. 114, ст. 115 ТК РФ

⁴⁴ Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

⁴⁵ ч. 1 ст. 123 ТК РФ

⁴⁶ ч.2 ст.123 ТК РФ

⁴⁷ ч.3 ст.123 ТК РФ

⁴⁸ ч. 1 ст. 122 ТК РФ

⁴⁹ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁵⁰ ч.2 ст. 122 ТК РФ

⁵¹ ч.3 ст. 122 ТК РФ

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁵²

5.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁵³

5.27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁵⁴

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁵⁵

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁵⁶

5.30. В случае своей болезни работник незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.31. Освободить от работы на один день с сохранением средней заработной

платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

5.32. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы:

⁵² последний абзац ст.122 ТК РФ

⁵³ ч. 1 ст.125 ТК РФ

⁵⁴ ч.5 с. 124 ТК РФ

⁵⁵ ч. 1 ст. 124 ТК РФ

⁵⁶ ч. 1 ст. 128 ТК РФ

- без сохранения заработной платы;

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;

- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

5.33. «Продолжительность ежегодного отпуска для работника-инвалида устанавливается сроком не менее 30 календарных дней. Право на получение удлиненного отпуска возникает у сотрудника с момента признания его инвалидом (ч. 5. Ст. 23 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов»)).

6. Поощрения за труд

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, коллективного договора, 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 применяются следующие поощрения:⁵⁷

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, г. Белгорода, Белгородской области.

6.3. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

⁵⁷ст.144, ст. 191 ТК РФ

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵⁸ замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁵⁹

7.4. 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. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁶⁰

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁶¹

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁶²

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁶³

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁶⁴ Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

⁵⁸ ст.192 ТК РФ

⁵⁹ ч.5 ст. 192 ТК РФ

⁶⁰ ч. 1 ст. 193 ТК РФ

⁶¹ ч.2 ст. 193 ТК РФ

⁶² ч.3 ст. 193 ТК РФ

⁶³ ч.4 ст. 193 ТК РФ

⁶⁴ ч.5 ст. 193 ТК РФ

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁶⁵

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁶⁶

7.9. 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 заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено⁶⁷:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ 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.

7.11. 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 детей).

7.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка,⁶⁸ несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение

⁶⁵ ч.6 ст. 193 ТК РФ

⁶⁶ ст.194 ТК РФ

⁶⁷ ст. 81 ТК РФ

⁶⁸ . 8 ст. 81 ТК РФ

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по.⁶⁹

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

8. Правила пользования средствами мобильной связи

8.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

8.2. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

8.3. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

9. Ответственность работников ДОУ

9.1. ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы

10.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о

⁶⁹ п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»

временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 10.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 10.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее

окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

10.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

10.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

10.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением

случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 3 рабочих дней с момента получения электронного документа.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

10.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 4 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

10.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 30 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

10.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

10.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

на прежних условиях».

11. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, обеспечение занятости:

Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

**Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2024-2026 г.г.**

Принято:
общим собранием работников
МБДОУ д/с № 65
Протокол от 12.09.2023 г. № 14

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ Ж.Ю.Акчурина
Приказ от 14.09.2023 г. № 75/1

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 65
_____ Л.Н.Рыжикова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и стимулирования педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 65 «Соловушка» г.Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулирования педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Белгородской области от 07.04.2014 г. №134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда и стимулирования педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 г. Белгорода (далее по тексту – МБДОУ).

2. Расчет оплаты труда педагогических работников

2.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ рассчитывается исходя из базового оклада (приложение N 1) с применением гарантированных выплат (приложения N 2, N 3) и стимулирующих выплат (приложения N 4, N 5) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.пп.} = (\text{О баз.} \times \text{Кпопр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{C},$$

где:

О баз. - базовый оклад, установленный согласно приложению N 1;

K1 - гарантированные надбавки (приложение N 2);

K2 - гарантированные доплаты молодым специалистам (приложение N 3);

C - стимулирующие надбавки (гарантированные стимулирующие выплаты за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения N 4, N 5)).

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент (для воспитателей):

численность контингента детей по списочному составу в группе на
дату тарификации

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

СанПиН

Расчет поправочного коэффициента на контингент (для прочих педагогических работников):

численность контингента по списочному составу в целом
по дошкольной образовательной организации на дату тарификации

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

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1. В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования.

С учетом доукомплектования МБДОУ в течение года заработная плата педагогических работников пересчитывается по состоянию на 01 сентября и 01 января.

2.2. Оплата труда старшего воспитателя МБДОУ устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Базовая заработная плата старшего воспитателя МБДОУ устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего МБДОУ без учета

доплаты ему за соответствие занимаемой должности.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается в соответствии с критериями эффективности работы (приложения N 4, N 5).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

ЗПбст.восп. = Б.зп.зав. х (К + А), где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без учета доплаты за соответствие занимаемой должности;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию:

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

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

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

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

3. Порядок установления стимулирующей надбавки педагогическим работникам за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы.

3.1. Стимулирующие гарантированные выплаты за наличие государственных, отраслевых наград производятся согласно приложения №4.

3.2. Стимулирующие надбавки за качество работы производятся согласно приложения № 5.

3.3. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист для согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы

3.4. Оценочный лист - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения педагога, результаты и вклад педагога за определенный период времени. Оценочный лист на бумажном носителе заполняется педагогическим работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.5. Распределение стимулирующей части производится комиссией по распределению стимулирующих надбавок (далее Комиссия).

3.6. Комиссия создается для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его листа согласования.

3.7. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

3.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся в МБДОУ в течении 3-х лет.

3.9. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

3.10. Оценочный лист, рассмотренный Комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

3.11. Оценочный лист, заполненные работником лично, вместе с подтверждающими документами должны быть сданы Комиссии до 15 сентября и до 15 января за соответствующие периоды.

3.12. Оценочные листы утверждаются заведующим МБДОУ.

3.13. На каждую вакансию педагогических работников резервируется 20 баллов.

3.14. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие надбавки одного педагогического работника, производится в следующем порядке:

- суммируется общее количество баллов по МБДОУ (с учетом зарезервированных по вакансиям).

- сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, тем самым определяя «стоимость» одного балла.

- расчет персональной надбавки педагогического работника в рублях путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных педагогическим работником.

3.15. Стимулирующие надбавки устанавливаются приказом заведующего на основании решения комиссии по распределению стимулирующих надбавок 2 раза в год на 01 сентября по итогам работы за январь-август текущего года и 01 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года по основной должности и в соответствии с данным Положением. Приказ до 20 числа текущего месяца направляется в бухгалтерию.

3.16. Стимулирующие надбавки за качество работы устанавливаются, основным работникам, внешним совместителям пропорционально нагрузке в пределах фонда стимулирования.

3.17. Для вновь принятых на работу педагогических работников и по выходу педагогических работников из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком стимулирующая часть может быть определена по итогам работы за отработанный месяц в размере 20 баллов (при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда, экономии по фонду стимулирования).

3.18. При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части оплаты труда.

4. Компетенция комиссии по распределению стимулирующих надбавок.

4.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения педагогическими работниками утвержденных

показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок;

- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- рассмотрение возражений педагогических работников относительно результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда.

4.2. Комиссия вправе приглашать на свои заседания педагогических работников для выяснения соответствия представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок фактическим данным.

5. Порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих надбавок.

5.1. Комиссия создается решением коллегиального органа (педагогического совета) сроком от 1 до 3 лет. Состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

5.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.3. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

5.4. Внеочередные заседания Комиссии проводятся при условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года.

5.5. В состав комиссии могут входить заведующий, старший воспитатель, педагоги, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель или представители первичной профсоюзной организации.

5.6. Комиссия формируется в составе 5 человек:

Председатель комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 3.

5.7. Председатель комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. Выборы председателя комиссии, секретаря производятся при формировании состава комиссии на определённый период.

5.9. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

5.10. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками оценочные листы и подтверждающие документы к ним, ведет иную документацию комиссии.

5.11. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению

коллегиального органа в следующих случаях:

– по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

– при изменении членом комиссии места работы или должности.

5.12. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

5.13. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5.14. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

5.15. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.16. Решения комиссии доводятся до педагогических работников образовательного учреждения секретарём комиссии путем ознакомления с результатами оценки выполнения ими утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

5.17. Протокол заседания комиссии передается заведующему для оформления приказа о назначении выплаты из стимулирующего фонда на определённый период.

5.18. Работники обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

5.19. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится в течение 3 лет.

6. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей надбавки.

Члены комиссии имеют право:

6.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

6.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

7. Сроки выплаты стимулирующей надбавки.

7.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 65 г. Белгорода производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

8. Дополнительное положение.

8.1. Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2024 года и действует бессрочно до установления изменений.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не ухудшающие положение работников, приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

**Приложение №1.
к Положению об оплате труда
и стимулирования педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода**

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

№ п/п	Наименование должностей педагогических работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
1	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 268 13 243 14 391
2	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 268 13 243 14 391
3	Педагог-психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	13 253 14 267 15 483
4	Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 268 14 267 15 483
5	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	14 034 16 373 17 748
6	Тьютор: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	13 243 14 267 15 483

**Приложение №2.
к Положению об оплате труда
и стимулирования педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода**

Перечень гарантированных надбавок

№ п\п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2.	Педагогические работники	За работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда)	До 0,12
3	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

**Приложение № 3
к Положению об оплате труда
и стимулирования педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода**

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

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от оклада согласно приложению №1)
Гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам*, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образования и принятым на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, на период первого года трудовой деятельности	30

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

**Приложение №4
к Положению об оплате труда
и стимулирования педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода**

**Перечень
стимулирующих гарантированных выплат**

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб.)
1.	Педагогические работники	За звание "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского), "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"	3000 руб.
		За отраслевые награды "Отличник народного просвещения", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Отличник просвещения"	500 руб.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ д/с № 65 на 2024-2026 г.г.

Принято:
общим собранием работников
МБДОУ д/с № 65
Протокол от 12.09.2023 г. № 14

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ Ж.Ю.Акчурина
Приказ от __.09.2023 г. № __

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 65
_____ Л.Н.Рыжикова

Положение
об оплате труда и стимулирования работников
(административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный
персонал, обслуживающий персонал)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 65 «Соловушка» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулирования работников (административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода (далее—Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. № 665 об утверждении Положения об оплате труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, основанное на «Методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», утвержденной постановлением правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года № 134-пп, в целях усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в

повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и критерии распределения фонда оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 65 г. Белгорода (далее по тексту – МБДОУ), применяется в отношении прочего персонала. Прочий персонал включает в себя административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении № 1.

$Z_{\text{птр}} = (O_{\text{баз.пр.}} \times (1 + K_2)) + C$, где

$O_{\text{баз.пр.}}$ - базовый оклад прочего персонала;

K_2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 2);

C - стимулирующие надбавки (приложения № 3, № 4).

2. Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода.

3. Стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы.

3.1. Стимулирующие гарантированные выплаты производятся согласно приложения №3.

3.2. Стимулирующие надбавки за качество работы производятся согласно приложениям № 4.

3.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются приказом заведующего на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с данным Положением.

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются по основному месту работы и внешним совместителям пропорционально нагрузке в пределах фонда стимулирования.

3.5. Для вновь принятых на работу работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) и вышедших из отпуска по уходу за ребенком стимулирующая часть может быть определена по итогам работы за отработанный месяц в размере до 30 баллов (при наличии нераспределенного стимулирующего

фонда оплаты труда, экономии по фонду стимулирования).

4. Механизм распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.1. Распределение стимулирующей части производится комиссиями по стимулирующим выплатам (далее Комиссия).

4.2. Комиссии, состоящие из представителей администрации учреждения, работников, профсоюзного комитета утверждаются приказом заведующего.

4.3. Для оценки качества труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

4.4. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников служит лист согласования (приложение № 4).

4.5. Лист согласования - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения, результаты и вклад работника за определенный период времени.

4.6. Лист согласования на бумажных носителях заполняется работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда. Далее лист согласования рассматривается Комиссией.

4.7. Лист согласования, рассмотренный Комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику.

4.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

4.9. На каждую вакансию работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) резервируется до 30 баллов.

4.10. Вновь принятые на работу работники прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) и вышедшие из отпуска по уходу за ребенком заполняют лист согласования за полный отработанный период.

4.11. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника прочего персонала, производится в следующем порядке:

4.11.1. Суммируется общее количество баллов по Учреждению (с учетом зарезервированных по вакансиям).

4.11.2. Сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, тем самым определяя стоимость одного балла.

4.11.3. Расчет персональной надбавки работника в рублях путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных работником.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до установления изменений.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не ухудшающие положение работников, приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Приложение №1
к Положению
об оплате труда и стимулирования
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода

Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников
муниципальных дошкольных групп в образовательных организациях

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Административно-хозяйственный персонал		
1	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (части):	
	- в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;	11 756
	- в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	12 710
	- в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;	13 713
	- в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	14 766
2	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (части):	
	- без категории;	12 710
	- I квалификационная категория;	13 713
	- высшая квалификационная категория	14 766
Учебно-вспомогательный персонал		
3	Помощник воспитателя	9590
4	Делопроизводитель. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	9590
5	Документовед	9590
6	Медицинская сестра (старшая медицинская сестра), инструктор по лечебной физкультуре:	
	- без квалификации;	10 143
	- II квалификационная категория;	10 337
	- I квалификационная категория;	10 827
	- высшая квалификационная категория	11 323
7	Специалист по охране труда:	
	- без квалификации;	9590
	- II квалификационная категория;	10 004
	- I квалификационная категория;	11 762

Обслуживающий персонал		
8	Грузчик	9590
9	Дворник	9590
10	Кастелянша	9590
11	Кладовщик	9590
12	Шеф-повар	12 167
13	Повар	10 187
14	Подсобный рабочий	9590
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9590
16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9590
17	Уборщик служебных помещений	9590
18	Вахтер	9590

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда и стимулирования
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал Учитель-логопед (дефектолог)	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности Логопедический пункт	0,20 0,20
2.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
4.	Все категории работников (по итогам специальной оценки условий труда)	За работу во вредных условиях труда (по итогам специальной оценки условий труда)	до 0,12
5.	Категории работников (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда и стимулирования
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода

Стимулирующие гарантированные выплаты

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
2.	Учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал)	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	20% 30%

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБДОУ д/с № 65 на 2024-2026 г.г.

От Работников:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 65
_____ Л.Н.Рыжикова
«10» июня 2024 год

От Работодателя:
заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ Ж. Ю. Акчурина
«10» июня 2024 год

Соглашение
по проведению мероприятий по охране труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 65 «Соловушка» г. Белгорода

Мы, нижеподписавшиеся: заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 «Соловушка» г. Белгорода (далее Учреждение) Акчуриной Жанной Юрьевной и председатель профсоюзного комитета Учреждения Рыжикова Лариса Николаевна, заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и охрану труда в структурных подразделениях дошкольного учреждения.

№	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1	Пересмотр и утверждение инструкций по охране труда по должностям ДОУ	по мере необходимости	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ
2	Пересмотр и утверждение программ вводного инструктажа	1 раз в год	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ
3	Пересмотр и утверждение программ инструктажа на рабочем месте	1 раз в год	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ
4	Проведение инструктажей по охране труда	2 раза в год	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ
5	Систематическое ведение журнала регистрации инструктажей	2 – 3 раза в год	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ

6	Обеспечение структурных подразделений ДОУ законодательными и нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ
2. Технические мероприятия			
1	Проведение общего технического обследования игрового оборудования в спортивном зале, на спортивной и игровой площадках, на детских прогулочных площадках	май	Заведующий, зам.зав. по АХР
2	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	июнь	Заведующий, зам. зав. по АХР
3	Обследование помещений по созданию условий для охраны жизни и здоровья детей, сотрудников учреждения	по плану	Заведующий, зам.зав. по АХР
4	Проведение опрессовки отопительной системы	июнь	Заведующий, зам. зав. по АХР
5	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	постоянно	Заведующий, зам.зав. по АХР
6	Замена песка	Май-июнь	Заведующий, зам.зав. по АХР
7	Мероприятия по благоустройству территории МБДОУ д/с № 67: -проведение субботников, - организация спила деревьев и образки сухих веток, -уборка и вывоз листвы, -уборка снега и льда, -посыпание дорожек песком, -сбивание сосулек, -чистка водостоков, -вывоз крупногабаритного мусора, -оформление клумб, - своевременное проведение ремонта оборудования на участках ДОУ.	в течение года	Заведующий, зам.зав. по АХР, ст. воспитатель
8	Своевременное проведение ремонта мебели в группах	постоянно	Заведующий, зам.зав. по АХР
9	Замена посуды	постоянно	зам.зав. по АХР
10	Приобретение учебно-наглядных пособий, игрушек; Расходного материала	в течение года	Ст. воспитатель зам. зав. по АХР
11	Организация и проведение административно- хозяйственного контроля	постоянно	Заведующий, зам.зав. по АХР
3. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия			

1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	по графику	Заведующий, медсестра
2	Организация гигиенической подготовки и переподготовки.	по графику	Ст. медсестра
3	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению ГТО.	в течение года	Ст. воспитатель зам. зав. по АХР медсестра, заведующий инструктор фк,
4.	Контроль теплового режима в помещениях МБДОУ д/с № 67	постоянно в зимний период	медсестра, заведующий, зам.зав. по АХР
5	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла, воды	постоянно	Заведующий, зам.зав. по АХР, работники
6	Анализ заболеваемости	постоянно	медсестра заведующий
7	Дератизация, дезинсекция помещений	постоянно	медсестра, заведующий, зам.зав. по АХР
8	Обеспечение аптечками первой помощи каждого подразделения МБДОУ	постоянно	заведующий, зам.зав. по АХР
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
1	Обновление и выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ)	постоянно	Заведующий, зам.зав. по АХР
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током технического персонала на пищеблоке и прачечной (диэлектрические перчатки и коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	постоянно	Заведующий, зам.зав. по АХР
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Разработку и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г.	по мере необходимости	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ
2	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	2 – 3 раза в год	Зам. заведующего по АХР, заведующий МБДОУ
3	Обеспечение структурных подразделений МБДОУ огнетушителями и осуществление их своевременной перезарядки	июнь	Заведующий, зам.зав. по АХР
4	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации детей и сотрудников в чрезвычайных ситуациях	по графику	Заведующий, Зам.зав. по АХР
5	Организация обучения работающих и	постоянно	Заведующий,

	воспитанников ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности		Зам.зав. по АХР, Ст. воспитатель
6	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	постоянно	Заведующий Зам.зав. по АХР
7	Проверка на водоотдачу противопожарного водоснабжения	июнь	Заведующий, Зам.зав. по АХР
8	Проверка ветканалов на пищеблоке	1 раз в год	Заведующий, Зам.зав. по АХР

Соглашение по охране труда подписали:

От администрации МБДОУ д/с № 65 От трудового коллектива

Заведующий _____ Ж. Ю. Акчурина Председатель профкома _____ Л.Н.Рыжикова

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБДОУ д/с № 65 на 2024 - 2026 г.г.

От Работников:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 65
_____ Рыжикова Л.Н.
«9» августа 2024 год

От Работодателя:
заведующий МБДОУ д/с №65
_____ Ж. Ю. Акчурина
«9» августа 2024 год

Выписка из протокола № 3
общего собрания работников Учреждения

г. Белгород

9 августа 2024 год

Председатель – Гришаева С.В., воспитатель
Секретарь – Регутская М.А., ст.воспитатель

Повестка дня.

1. Обсуждение и принятие Коллективного договора МБДОУ д/с № 65 на 2024-2026 гг.

СЛУШАЛИ

По первому вопросу Акчурину Жанну Юрьевну, заведующего, которая отметила, что заканчивается срок действия Коллективного договора МБДОУ д/с № 65 на 2021-2024 г.г. В связи с этим Жанна Юрьевна познакомила присутствующих с проектом Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода на 2024-2026 г.

Выступила председатель профкома Рыжикова Лариса Николаевна, которая предложила принять Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода на 2024-2026 г.г. Ее поддержали все сотрудники.

Слово взяла председатель общего собрания Гришаева С.В. и сообщила, что действие Коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ с момента подписания.

Результаты голосования:
Голосовали «за» единогласно

Решили:

- Принять Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода на 2024-2026 г.г.

- Разместить Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 г. Белгорода на 2024-2026 г.г. на официальном сайте МБДОУ.

Председатель	Гришаева С.В.
Секретарь	Регутская М.А.