

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ-САД № 91
«ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА»
Вербицкая Лина Евгеньевна

(подпись)

МП

« 19 » июня 2023 года



От работодателя:
Заведующий
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД № 91 «ОРЛЕНОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»
Шпакова Людмила Александровна

(подпись)

МП

« 19 » июня 2023 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКА
«ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

на период с 19 июня 2023 года по 18 июня 2026 года,

принят на общем собрании трудового коллектива

протокол № 9 от 19 июня 2023 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Управление труда и социальной защиты
населения администрации Калининского
района г. Горловка
Уведомительная регистрация
Трудового договора № 8801/2023 г. Горловка
г. Горловка от 19 июня 2023 года по 18 июня 2026 года
к коллективному договору)
Проведена " 26 " ИЮНЯ 20 23 г.
Регистрационный номер 109 от 26.06.2023
Отметка о наличии замечаний _____
Подпись В.В. Кривенто С.Р. (Ф.И.О. должность лица,
осуществляющего регистрацию)
Зав. сектором

2023

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

| Раздел | Наименование разделов | стр. |
|------------|--|------|
| Раздел 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| Раздел 2. | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА | 6 |
| Раздел 3. | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 11 |
| Раздел 4. | ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА | 16 |
| Раздел 5. | СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ | 18 |
| Раздел 6. | УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА | 20 |
| Раздел 7. | ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ | 24 |
| Раздел 8. | ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ | 25 |
| Раздел 9. | СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО | 27 |
| Раздел 10. | ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 32 |
| Раздел 11. | КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 35 |
| Раздел 12. | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 36 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Донецкой Народной Республики;

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА» - Шпаковой Людмилы Александровны (далее – руководитель, образовательное учреждение);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации - МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА» Вербицкой Яны Евгеньевны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению

дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем за 10 рабочих дней, сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3 рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их

представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по её совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ-САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения

коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально - экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств (статья 43 ТК РФ).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;

- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.8. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.2.9. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных

обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для воспитателей:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программы, с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.2.11. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (4 часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.12. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по

инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.13. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.15. 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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дошкольного образования.

3.1.2. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности педагогическую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

3.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий.

3.1.5. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

3.1.6. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

3.1.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

3.1.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- работникам младше 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- работающим инвалидам (независимо от группы) продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.10. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда 4 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 7 календарных дней;

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с

учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьями 117 ТК РФ, 119 ТК РФ. (Приложение № 11)

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

3.1.12. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, как за полную продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.14. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

3.1.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 5 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарных дней;
- тяжёлого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты). (Приложение № 6)

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почётного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики – со дня принятия решения о награждении.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 20% средств фонда заработной платы:

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что

предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.10. Наполняемость групп определяется, исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в дошкольных учреждениях.

4.11. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.12. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет - на 2 года, но не менее чем на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на 2 года, но не менее чем за один год; по окончании длительной болезни на 1 год, но не менее чем на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на 2 года, но не менее чем на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.13. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 №17-2.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета образовательной организации и выборного органа

первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счёт средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.4. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,3% от Фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.5. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

6.1.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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

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

6.1.10. Обеспечить работников за счёт средств организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 8).

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить список профессий и смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 9)

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

6.1.13. Обеспечить за счёт средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.1.14. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

6.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда. (Приложение № 10, 12)

6.1.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

6.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

6.1.22. Работодателям, у которых численность работников составляет от 35 до 100 человек включительно, законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приёма на работу инвалидов в размере не более трёх процентов от среднесписочной численности работников.

6.1.23. Численность работников для целей исчисления квоты для приёма на работу инвалидов определяется исходя из среднесписочной численности работников.

При исчислении квоты для приёма на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.24. Квота для приёма на работу инвалидов считается выполненной работодателем в случае оформления в установленном порядке трудовых отношений с инвалидами в рамках исполнения работодателем обязанности по трудоустройству инвалидов в соответствии с установленной квотой.

6.1.25. Оформление работодателем в установленном порядке трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место считается выполнением квоты для приёма на работу инвалидов в случаях и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. (Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.03.2022 № 366 «Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приёма на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место»)

Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2028 г. и Статья 13.2. «Установление квоты для приёма на работу инвалидов» (введена Федеральным законом от 28.06.2021 N 219-ФЗ)

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.3. Стороны совместно обязуется:

6.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве администрация создаёт с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследует согласно действующему законодательству;

6.3.2. Создать необходимые условия для работы технического инспектора труда или уполномоченного (доверенного лица) по охране труда профсоюзной организации:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счёт средств организации;

- при необходимости освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.3. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

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

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодёжи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодёжного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в её реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путём заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счёт средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счёт их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет

за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счёт бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием,

соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряжённости в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счёт Территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Калининского района города Горловки в Донецкой Народной Республике членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днём выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счёт профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобождённым от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в систему обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

по другим вопросам социально-трудового характера, затрагивающим интересы работников.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению работников образовательной организации и их детей.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет),

компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.1.4. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.7. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раз в год при сохранении среднего заработка возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 3 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.8. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 4 часов

оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в 3 год с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.9. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации:

- в размере до 5 процентов уполномоченным лицам по охране труда первичной профсоюзной организации;
- в размере до 30% к должностному окладу работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобождённому от основной работы (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобождённых от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учёбы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации

комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почётных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В семидневный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение семи рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до окончания срока действия договора. (с 19 июня 2023 года по 18 июня 2026 года)

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трёх лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

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

12.8. В соответствии с частью четвёртой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

12.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 Решение профсоюзного комитета «О коллективных переговорах по подготовке и заключению коллективного договора»;
- приложение № 2 Уведомление руководителю образовательного учреждения о предложении начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора;
- приложение № 3 Приказ О начале коллективных переговоров;
- приложение № 4 Положение о системе оплаты труда работников;
- приложение № 5 Приказ Об утверждении Положения о премировании работников;
- приложение № 6 Положение о премировании работников;
- приложение № 7 Соглашение по охране труда;
- приложение № 8 Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам;
- приложение № 9 Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
- приложение № 10 Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-25);
- приложение № 11 Перечень профессий и должностей с не нормированным рабочим днём, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
- приложение № 12 Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12% (при наличии финансирования);
- приложение № 13 Показатели премирования;
- приложение № 14 Правила внутреннего трудового распорядка.

От работодателя:

Заведующий МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД № 91 «ОРЛЕНОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»
Шпакова Людмила Александровна

(подпись)

М.П.

« 19 » июня 2023 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ-САД №
91 «ОРЛЕНОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»
Вербицкая Яна Евгеньевна

(подпись)

М.П.

« 19 » июня 2023 года



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
Территориальная организация Профессионального союза работников
народного образования и науки Российской Федерации Калининского
района города Горловки в Донецкой Народной Республике»

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Первичная профсоюзная организация МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»
Профессионального союза работников народного образования и науки
Российской Федерации

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
РЕШЕНИЕ**

от 05.05.2023 г

№ 7

О коллективных переговорах
по подготовке и заключению
коллективного договора

В целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями профсоюзный комитет постановляет:

1. Провести коллективные переговоры с работодателем по вопросу разработки и принятия коллективного договора на 2023-2026 г.г.

2. Утвердить следующих членов профсоюзной организации в комиссию по коллективным переговорам:

- Вербицкая Я.Е., председатель профсоюзного комитета.

- Шеина Т.В., член комиссии.

3. Профсоюзному комитету организовать сбор предложений в коллективный договор от работников учреждения.

4. Подготовить и направить проект коллективного договора для проведения коллективных переговоров.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя профсоюзного комитета.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Я.Е. /

_____ / Вербицкая

(подпись)

(Ф.И.О)



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
Территориальная организация Профессионального союза
работников народного образования и науки Российской Федерации
«Калининского района города Горловки в Донецкой Народной Республике»

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Первичная профсоюзная организация МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ
- САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА» Профессионального
союза работников народного образования и науки Российской Федерации

Заведующему МБДОУ г. Горловки
№ 91 «ОРЛЕНОК»
Шпаковой Л.А.

Уведомление.

Первичная профсоюзная организация предлагает начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 г.г. Предлагаем для ведения переговоров включить в комиссию 2 человека от профсоюзной организации. (протокол заседания профсоюзного комитета прилагается)

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись) / Вербицкая Я.Е. /
(Ф.И.О)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

05.05.2023 г.

г. Горловка

№ 13-а

О начале коллективных переговоров

На основании ст.35 ТК РФ и в целях обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, а также для организации контроля за их выполнением и на основании решения профсоюзного комитета № 7 от 05.05.2023г. ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по ведению переговоров на равноправной основе:
 - Шпакова Л.А, руководитель МБДОУ Г.Горловки «ОРЛЕНОК» № 91, сопредседатель;
 - Солонинова И.В., представитель работодателя, член комиссии;
 - Вербицкая Я.Е., председатель первичной профсоюзной организации, сопредседатель;
 - Шеина Т.В., воспитатель, член комиссии.
2. Организовать работу комиссии по разработке и принятию коллективного договора на 2023-2026 г.г.
3. Определить срок работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора в срок с 05. 05. 2023 г. по 25.05.2023 г.
4. Определить место для работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора – методический кабинет.
5. Профсоюзному комитету, в лице председателя Вербицкой Я.Е., представить предложенный вариант проекта коллективного договора на рассмотрение комиссии.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Г.ГОРЛОВКИ
№ 91 «ОРЛЕНОК»

Л.А. Шпакова

Рассмотрено
на заседании общего собрания
трудового коллектива.
Протокол № 5 от 20 марта 2023г.

Утверждаю
Заведующий

Л.А.Шпакова
«20» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД
№ 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»**

1. Общие положения

**1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ -
САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»**

(далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 г. №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»;
- Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 г. № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»;
- Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики № 137/5/2322 от 25.12.2017 года «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда».
- Уставом Образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, реализующих образовательные программы.

Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в повышении качества оказываемых услуг.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательной организации, на основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

1.4. Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников учреждения образования.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения формируется с учётом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзной организации;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учётом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

- перечня видов выплат компенсационного;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТ_б), компенсационной части (ФОТ_к) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников формируется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», за счёт:

- 100% экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;

- экономии по материальным затратам;

- средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности;

- части родительской платы за осуществление ухода и присмотра за воспитанниками.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15% - 25% от фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) обеспечивает гарантированную заработную плату за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

Базовый ФОТ в учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (воспитатели);

- иные категории педагогических работников (педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед, методист, музыкальный руководитель и иных педагогических работников);

- административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательного учреждения, его заместители);

- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (помощник воспитателя, делопроизводитель и иные работники).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников оптимально должна составлять до 75% от ФОТ_б образовательного учреждения.

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (воспитатели,

старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, помощник воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, составляет не более 5% ФОТ.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения с учётом Справочника должностей работников учреждений.

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТ_б (шт.) работников, предусмотренных Штатными единицами. При этом:

1) доля фонда оплаты труда воспитателей и учителей, осуществляющих обучение по образовательным программам, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (при сохранении контингента воспитанников и обучающихся);

2) доля фонда для оплаты труда иных категорий работников устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Установленные должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых до изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В учреждении составляется единое штатное расписание. Штатную численность определяет руководитель. Штатное расписание утверждается приказом руководителя и утверждается на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения в штатное расписание образовательного учреждения вносятся приказом руководителя и могут носить следующий характер:

- исключение вакантных должностей в связи с организационными изменениями в работе образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата;
- ввод новых штатных единиц, необходимых для учебно-воспитательного процесса или переименование штатных должностей.

Изменения в штатное расписание оформляются приказами о внесении изменений в штатное расписание и об утверждении нового штатного расписания.

2.6. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий руководителем образовательного учреждения.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда и показателей, используемых при расчёте должностных окладов работников образовательного учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера.

3. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным Расписанием

3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников образовательной организации, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем организации в разрезе профессиональных квалификационных групп. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учётом размера фонда оплаты труда образовательной организации, а также сложности и объёма выполняемой работниками образовательной организации работы.

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере минимальной оплаты труда по Республике.

3.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда, а также выплат специальной части учитывающих трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы.

4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательных учреждений относятся:

доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

доплата работникам в возрасте до восемнадцати лет при сокращённой продолжительности ежедневной работы;

выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

выплаты за особенности и специфику работы в образовательных учреждениях (группах).

4.2. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях определяются в зависимости от специальной оценки условий труда, при условии проведения её в установленном порядке, и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размерах, определяемых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры платы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профком), трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада)).

4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Работа в выходные и праздничные дни 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;

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения (по согласованию) с Профкомом, трудовым договором.

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

4.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её

выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.7. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью общеобразовательных учреждений по реализации образовательных программ.

При возложении на работников с их письменного согласия дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю (в год), или должностных окладов педагогических работников. При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.8. К выплатам за особенности и специфику работы в общеобразовательных учреждениях (группах) относятся:

доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами;

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.12. Размеры выплат компенсационного характера определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Установленные работникам доплаты за увеличение объёма работ могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые в доплатах и отсутствие работника, повлияло на результативность выполнения работы;
- ухудшение качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанным обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

4.14. При возникновении в течение учебного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) надбавки, руководитель издаёт дополнительный приказ, в котором указываются основания для установления (увеличения) сотруднику или основание снятия (уменьшения) надбавки и её величины.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, а также в зависимости от объёма выполняемой работы, не вошедшей в основную нагрузку работника.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять до 25 % от фонда оплаты труда.

5.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учётом конечных результатов работы

учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

5.5. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

5.8. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательными условиями осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.9. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательных учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;
- премии (по результатам работы за год/за квартал/за месяц);
- разовые премии;
- иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.10. В образовательной организации, в случаях, установленных локальным нормативным актом, могут применяться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся - призёров олимпиад, конкурсов.

5.11. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

5.12. Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Положении о стимулирующих выплатах учреждения.

5.13. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, календарного года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования

5.14. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных поручений устанавливается работнику, выполняющему в срочном порядке задания, имеющие важное значение, требующие высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда. Данная доплата может быть установлена за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др. Степень важности (срочности) работ определяется руководителем, исходя из конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

5.15. **Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты:**

- **за наличие квалификационной категории** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:

15% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;

20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;

- **молодым специалистам** (учителям и воспитателям) в течение первых трёх лет работы, в целях укрепления кадрового состава.

Молодыми специалистами образовательного учреждения признаются лица не старше 35 лет, поступившие на работу по педагогической специальности непосредственно после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования (независимо от формы получения образования) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трёх лет. Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трёх лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

- по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Доплаты молодым специалистам устанавливаются независимо от наличия трудового стажа до поступления в учреждение высшего профессионального, среднего профессионального образования или в период обучения в них.

При наличии у работника нескольких отраслевых наград доплата устанавливается единожды

5.16. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и стимулирования.

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя на основании протоколов заседания комиссии по стимулированию или экспертного совета.

5.17. Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

6. Социальные выплаты и гарантии

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам могут быть оказаны социальные выплаты. К социальным выплатам относятся:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работников;
- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;
- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- материальная помощь работникам.

Под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая сотрудникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу сотрудника вследствие пожара и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья, иное причинение вреда здоровью сотрудника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению сотрудника с приложением документов (при наличии), подтверждающих произошедшее событие.

6.2. Из фонда оплаты труда сотрудникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);
- пособие на погребении;

- пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);
- средний заработок за дни сдачи донорами крови и её компонентов;
- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков.

7. Оплата труда работников, занятых оказанием платных услуг.

Размер оплаты труда работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по представлению платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системы платных дополнительных образовательных услуг на базе учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключённому между работником и учреждением, должностных инструкций работника.

Для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты устанавливается в размере стоимости за одно занятие в пределах 60 % от поступивших средств за оказание услуги. В 60% средств, предусмотренных для выплаты педагогическому работнику, включается стоимость оплаты труда педагогического работника, стоимость расчёта резерва по заработной плате (отпускные) педагогическому работнику, а также начислений на выплаты по оплате труда.

Норма часов педагогической работы в неделю и продолжительность одного занятия устанавливается при заключении дополнения к договору (соглашению) с педагогическим работником по соглашению сторон в зависимости от возрастных особенностей детей, специфики курса и сложности программы занятий и других психолого-педагогических критериев.

Заработная плата по дополнению к договору (соглашению), заключённому между работником и учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, в период действия договора ежемесячно, независимо от количества праздничных, выходных и каникулярных дней, за фактически отработанное время (выполненную работу). Дни невыхода на работу по болезни, в связи с предоставлением любого вида отпуска или другим причинам, не оплачиваются.

Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчёт для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и начисления отпускных.

8. Начисления и выплата заработной платы.

Основанием для начисления заработной платы являются: тарификационные списки, штатное расписание, трудовой договор, табель

учёта рабочего времени и приказы, утверждённые руководителем учреждения.

Табели учёта рабочего времени заполняют и подписывают назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работы).

Заработная плата перечисляется на указанный сотрудникам счёт в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчёте за месяц) каждому сотруднику выдаётся расчётный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5-го числа следующего месяца (окончательный расчёт за месяц).

К выплатам, учитываемым при расчёте заработной платы за первую половину месяца, относятся оклад работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчёт которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (доплаты за совмещение должностей, за увеличение объёма работ, расширение зон обслуживания, гарантированные стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент к окладу, надбавки за выполнение дополнительных обязанностей). Сумма заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику за минусом начисленного НДФЛ.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержания из заработной платы сотрудникам производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

Справки о размере заработной платы, начисления и удержаниях из неё выдаются только лично сотруднику, либо лицу по доверенности сотрудника, заверенного руководителем учреждения или нотариально.

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

При прекращении действий трудового договора окончательный расчёт по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчёте.

В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдаётся членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в отдел кадров учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника, доказывающее родство с умершим.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 20 марта 2023 года и действует до принятия нового Положения.

9.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

ПРИКАЗ

21.03.2023 г.

г. Горловка

№10-а

Об утверждении
Положения о премировании работников
МБДОУ Г.ГОРЛОВКИ № 91 «ОРЛЕНОК»

В соответствии с Положением об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

согласно приложению № 6.

2. Создать комиссию по установлению премий работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

(далее Комиссия).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ
№ 91 «ОРЛЕНОК»

Л.А. Шпакова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Я.Е. Вербицкая
«21» марта 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 10-а от «21» марта
2023г.
_____ Л.А. Шпакова
«21» марта 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ - САД № 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников образовательного учреждения (далее по тексту – образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда образовательного учреждения. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников образовательного учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда образовательного учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа руководителя образовательного учреждения. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

2. Источники и периодичность премирования

2.1. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

2.2. Премияльный фонд образовательного учреждения распределяется по мере необходимости за счёт средств накопительного фонда, или доходов от предпринимательской и иной деятельности.

3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.

Выплата премий работникам образовательного учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1. Часть накопительного премияльного фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения;
- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);
- юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- за участие в общественных органах управления образованием;
- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- участие совместно с обучающимися в районных и областных мероприятиях;
- обобщение и распространение своего педагогического опыта;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;
- плодотворная работа на участке для прогулок;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- за санитарное, эстетическое состояние группового помещения и работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, классной комнаты);
- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией образовательного учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и является приложением к Положению об оплате труда работников.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

4.4. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;

- случаи детского травматизма во время пребывания в образовательном учреждении;
- нарушение этики поведения и субординации.

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей премирования работников образовательного учреждения

| №п/п | Показатели премирования |
|------|---|
| 1.1 | За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника |
| 1.2 | За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом |
| 1.3 | За качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения |
| 1.4 | За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала) |
| 1.5 | За активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования |
| 1.6 | За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий) |
| 1.7 | За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики |
| 1.8 | Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.) |
| 1.9 | За участие в общественных органах управления образованием |
| 2.1 | За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ. |
| 2.2 | За участие совместно с обучающимися в районных и республиканских мероприятиях |
| 2.3 | За обобщение и распространение своего педагогического опыта |
| 2.4 | За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности |
| 2.5 | За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся |
| 2.6 | За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня |

| №п/п | Показатели премирования |
|------|--|
| 1.1 | За своевременное и качественное планирование образовательного процесса |
| 1.2 | За качественное проведение занятий |
| 1.3 | За санитарное, эстетическое состояние группового помещения |
| 1.4 | За создание эффективной предметно - пространственной развивающей среды |
| 1.5 | За качественное исполнение обязанностей воспитателя (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами) |

| | |
|------|--|
| 1.6 | За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций |
| 1.7 | За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы |
| 1.8 | За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей |
| 1.9 | За внедрение инноваций в учебно-воспитательный процесс |
| 1.10 | За качественное выполнение образовательных программ |
| 1.11 | За участие педагога в городских мероприятиях |
| 1.12 | За проведение открытых занятий, мероприятий, творческих отчётов, обмен опытом |
| 1.13 | За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся |
| 1.14 | За участие педагогов в общесадовых, городских, областных мероприятиях |
| 1.15 | За привлечение к воспитательной работе родителей |
| 1.16 | За состояние дисциплины и уровня воспитанности |
| 1.17 | За участие в методической работе образовательного учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения, открытые занятия и другое) |
| 1.18 | За эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения |
| 1.19 | За дежурство работников в Учреждении |
| 1.20 | За ведение групповой и учетно-отчётной и другой документации |
| 2.1 | За состояние закреплённых участков, групп, рабочего места |
| 2.2 | За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности |
| 2.3 | За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса |
| 2.4 | За эффективное применение творческого, практического опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения |
| 3.1 | За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного, воспитательного процесса |
| 3.2 | За внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы |
| 3.3 | За эффективный контроль образовательно-воспитательного процесса |
| 3.4 | За качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации |

Настоящее Положение в силу с 21 марта 2023 года и действует до принятия нового Положения. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»
 протоколом профсоюзного
 Комитета
 № 6 от «22» марта 2023г.
 председатель профкома
 МБДОУ Г.Горловки № 91 «ОРЛЕНОК»
 _____ Я.Е.Вербицкая
 (подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»
 заведующий
 МБДОУ Г.ГОРЛОВКИ № 91
 «ОРЛЕНОК»
 _____ Л.А.Шпакова
 (подпись, печать)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 год

| № пп | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость, в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия |
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|

1. Организационные мероприятия

| | | | | |
|----|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда» | | апрель | Ответственный за ОТ, профсоюз |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | раз в квартал | комиссия по ОТ |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников МБДОУ | за бюджетные средства | по отдельному графику | заведующий |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | - | по мере изменения | отв. за охрану труда, заведующий |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа | | постоянно | заведующий |
| 6. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум | - | июнь. | Комиссия по ОТ, заведующий |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда | - | август | заведующий, комиссия по ОТ |
| 8. | Утверждение списка | - | 1 раз в год | руководитель |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|---------------|-------------------------------------|
| | работников, которые обеспечиваются СИЗ | | | организации, комиссия по ОТ |
| 9. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | | 1 раз в год | заведующий, комиссия по ОТ |
| 10. | Специальная оценка условий труда рабочих мест: - машинист по стирке и ремонту спецодежды, - повар, - подсобный рабочий | за бюджетные средства | 1 раз в 5 лет | заведующий, аттестационная комиссия |
| 11. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда | | апрель | профком |

2. Технические мероприятия

| | | | | |
|----|--|-----------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | Утепление оконных проёмов | | По мере необходимости | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий хозяйством (завхоз) |
| 2. | Ремонт кровли | | По мере необходимости | |
| 3. | Ремонт игрового оборудования на территории МБДОУ | | по мере необходимости Апрель-май | заведующий хозяйством (завхоз), рабочий по ремонту и обслуживанию здания |
| 4. | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | за бюджетные средства | 1 раз в 3 года | заведующий хозяйством (завхоз), рабочий по ремонту и обслуживанию здания |

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------|--|
| 1. | Медицинский осмотр | | согласно графику | Заведующий, старшая медицинская сестра |
| 2. | Оснащение мебелью групповых комнат | | По мере необходимости | заведующий хозяйством (завхоз) |
| 3. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока... | | По графику | заведующий хозяйством (завхоз), медицинская сестра диетическая |

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--|
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | | в соответствии с утвержденным списком | заведующий хозяйством (завхоз) |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | | в соответствии с утвержденным списком | заведующий хозяйством (завхоз) |
| 3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | | в соответствии с утвержденным списком | заведующий, заведующий хозяйством (завхоз) |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | | для всех сотрудников | Старшая медицинская сестра |
| 5. | Приобретение дезинфицирующих средств | | Из расчёта площади МБДОУ | заведующий хозяйством (завхоз) |

5. Мероприятия по пожарной безопасности

| | | | | |
|---------------|--|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | - | август | комиссия по ОТ |
| 2. | Обеспечение образовательного учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | | август | заведующий хозяйством (завхоз) |
| 3. | Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 24 огнетушителей | за бюджетные средства | по мере необходимости, август | заведующий хозяйством (завхоз) |
| 4. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | - | Сентябрь, февраль | комиссия по ОТ, заведующий |
| 5. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама | - | постоянно | заведующий хозяйством (завхоз) |
| ИТОГО: | | | | |

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Примерным перечнем ем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития от 29.10.2021 № 771 н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьёй 226 Трудового кодекса РФ и Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2023-2026 года.

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
 специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

| <i>№ п/п</i> | <i>Название профессий и должностей</i> | <i>Наименование спецодежды, средств защиты</i> | <i>Срок эксплуатации (месяцев)</i> |
|------------------|--|--|--|
| 1 | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды. | Халат х/б, фартук резиновый с нагрудником | 12 месяцев 6 месяцев |
| 2 | Повар | Халат, колпак или косынка, фартук | 6 месяцев |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые | 12 месяцев 2 месяца 6 месяцев |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм х/б Рукавицы комбинированные | 9 месяцев 1 месяц |
| 5 | Сестра медицинская старшая, медицинская диет. питания | Халат, перчатки резиновые, респиратор для приготовления дезинфицирующего раствора | 12 месяцев |
| 6 | Подсобный рабочий, кладовщик | Колпак или косынка х/б. Фартук резиновый с нагрудником | 6 месяцев |
| 7 | Дворник | Фартук с нагрудником, Рукавицы комбинированные | 6 месяцев |
| 8 | Сторож (вахтер) | Халат х/б | 12 месяцев |

При наличии финансирования

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| <i>№ n/n</i> | <i>Профессия</i> | <i>Наименование работ и производственных факторов</i> | <i>Виды смывающих (или) обезвреживающих средств</i> | <i>Нормы выдачи на одного работника в месяц</i> |
|------------------|---|--|---|---|
| 1 | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 2 | Повар | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 3 | Подсобный рабочий | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 4 | Кладовщик | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 5 | Кастелянша | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 6 | Старшая медицинская сестра | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 7 | Медицинская сестра диет. питания | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 8 | Помощник воспитателя | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук. Работы с водными растворами, водой, | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие | 200 г (250 мл) 100 мл |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | дезинфицирующими средствами, различными видами производственной пыли, работы выполняемые в резиновых перчатках | кремы. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| 9 | Уборщик служебных помещений | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук. Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, различными видами производственной пыли, работы выполняемые в резиновых перчатках. | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 200 г (250 мл) 100 мл 100 мл |
| 10 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г (250 мл) |
| 11 | Дворник | | Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 200 г (250 мл) 200 мл (сезонно, при t выше 0 C) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных |

Основание

Приказ от 17 декабря 2010г. № 1122н

Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

**Расчёт потребности дезсредств
по МБДОУ № 91 «ОРЛЕНОК»**

| № | Наименование объекта | Вид обработки | S м ² | Кратность обработки | | | Используемое дезсредство | | | Потребность в дезрастворе (л) | | | Потребность в дезрастворе (табл/гр) | | |
|---|--|---------------|---------------------------------|---------------------|-------|-------|--------------------------|-------|------------|-------------------------------|-------|-------|-------------------------------------|---------|----------|
| | | | | В день | В мес | В год | Наимен. | Конц. | Н расход а | В день | В мес | В год | В день | В мес | В год |
| 1 | Группа №1 «Ладушки» Ясельная -посуда -туал.+горшки -ветошь | Протира | 108,7 15 к 22,6 0,5 кг | - | 1 | 12 | хлор оцид | 0,01 | 100мл/ | - | 10, | 130, | - | 1,1/3,0 | 13.0/35, |
| | | ние | | - | 1 | 12 | | 5% | м2 | - | 87 | 4 | - | 3,0/8,1 | 1 |
| | | Погруже | | - | 1 | 12 | | 0,01 | 2л/к | - | 30 | 360 | - | 0,45/1, | 36/97,2 |
| | | ние | | 1 | 20 | 240 | | 5% | 100мл/ | 2,5 | 2,2 | 27,1 | 0,5/1, | 2 | 5,4/14,6 |
| 2 | Группа №7 «Кроха» Ясельная -посуда -туал.+горшки -ветошь | Протира | 106,4 15 к 21,9 0,5 кг | - | 1 | 12 | хлор оцид | 0,01 | 100мл/ | - | 10, | 127, | - | 1,1/3,0 | 12,8/34, |
| | | ние | | - | 1 | 12 | | 5% | м2 | - | 64 | 7 | - | 3,0/8,1 | 6 |
| | | Погруже | | - | 1 | 12 | | 0,01 | 2л/к | - | 30 | 360 | - | 0,44/1, | 36/97,2 |
| | | ние | | 1 | 20 | 240 | | 5% | 100мл/ | 2,5 | 2,1 | 26,3 | 0,5/1, | 2 | 5,31/14, |
| 3 | Группа №3 «Капитошка» -посуда -туалет -ветошь | Протира | 157,8 20 к 13,2 0,5 кг | - | 1 | 12 | хлор оцид | 0,01 | 100мл/ | - | 15, | 189, | - | 1,6/4,3 | 18,9/51, |
| | | ние | | - | 1 | 12 | | 5% | м2 | - | 78 | 4 | - | 4,0/10, | 0 |
| | | Погруже | | - | 1 | 12 | | 0,01 | 2л/к | - | 40 | 480 | - | 8 | 48/129,6 |
| | | ние | | 1 | 20 | 240 | | 5% | 100мл/ | 2,5 | 1,3 | 15,8 | 0,5/1, | 0,26/0, | 3,2/8,6 |
| 4 | Группа №4 «Барвинок» -посуда -туалет -ветошь | Протира | 157,6 20 12,9 0,5 кг | - | 1 | 12 | хлор оцид | 0,01 | 100мл/ | - | 15, | 189, | - | 1,6/4,3 | 18,9/51, |
| | | ние | | - | 1 | 12 | | 5% | м2 | - | 76 | 1 | - | 4,0/10, | 0 |
| | | Погруже | | - | 1 | 12 | | 0,01 | 2л/к | - | 40 | 480 | - | 8 | 48/129,6 |
| | | ние | | 1 | 20 | 240 | | 5% | 100мл/ | 2,5 | 1,2 | 15,5 | 0,5/1, | 0,6/1,6 | 3,1/8,4 |
| 5 | Группа №6 «Почемучки» -посуда -туалет -ветошь | Протира | 160,4 20 к 12,6 0,5 кг | - | 1 | 2 | хлор оцид | 0,01 | 100мл/ | - | 16, | 192, | - | 1,6/4,3 | 19,3/52, |
| | | ние | | - | 1 | 12 | | 5% | м2 | - | 04 | 5 | - | 4,0/10, | 1 |
| | | Погруже | | - | 1 | 12 | | 0,01 | 2л/к | - | 40, | 480, | - | 08 | 48,0/129 |
| | | ние | | 1 | 20 | 240 | | 5% | 100мл/ | 2,5 | 0 | 0 | 0,5/1, | 0,3/0,8 | ,6 |
| 6 | Группа №8 «Карпузы» -посуда -туалет -ветошь | Протира | 107,8 20 к 32,7 0,5 кг | - | 1 | 12 | хлор оцид | 0,01 | 100мл/ | - | 10, | 129, | - | 1,1/3,0 | 12,9/34, |
| | | ние | | - | 1 | 12 | | 5% | м2 | - | 78 | 4 | - | 4,0/10, | 8 |
| | | Погруже | | - | 1 | 12 | | 0,01 | 2л/к | - | 40 | 480 | - | 8 | 48/129,6 |
| | | ние | | 1 | 20 | 240 | | 5% | 100мл/ | 2,5 | 3,2 | 39,2 | 0,5/1, | 0,7/1,9 | 7,8/21,1 |
| | | Протира | | | | | | 0,03 | м2 | | 7 | 600 | 4 | 10/27, | 120/324, |
| | | ние | | | | | | % | 5л/кг | | 50 | | 0 | 0 | |
| | | Замачива | | | | | | 0,03 | | | | | | | |
| | | ние | | | | | | % | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|--|---|--------------------|---|---------------------------------|----------------------------|--|---|
| 7 | Группа № 5 «Теремок» Логопедическая -посуда -туалет -ветошь | Протира ние Погруже ние Протира ние Замачива ние | 152,5 10 к 13,8 0,5 кг | - - - 1 | 1 1 1 20 | 12 12 12 240 | хлор оцид | 0,01 5% 0,01 5% 0,03 % 0,03 % | 100мл/ м2 2л/к 100мл/ м2 5л/кг | - - - 2,5 | 15, 25 20, 0 1,3 8 50 | 183, 0 240 16,6 600 | - - - 0,5/1, 4 | 1,5/4,1 2,0/5,4 0,3/0,8 10/27, 0 | 18,3/49, 4 24,0/64, 8 3,3/8,9 120/324, 0 |
| 8 | Группа № 2 НОДА «Звездочка» -посуда -туалет -ветошь | Протира ние Погруже ние Протира ние Замачива ние | 108,7 8 к 33,9 0,5 кг | - - - 1 | 1 1 1 20 | 12 12 12 240 | хлор оцид | 0,01 5% 0,01 5% 0,03 % 0,03 % | 100мл/ м2 2л/к 100мл/ м2 5л/кг | - - - 2,5 | 10, 87 16, 0 3,3 9 50 | 130, 4 192 40,7 600 | - - - 0,5/1, 4 | 1,1/3,0 1,6/4,3 0,7/1,9 10/27, 0 | 13,0/35, 1 19,2/51, 9 8,1/21,9 120/324, 0 |
| 9 | Мед-кабинет -туалет | Протира ние протиран ие | 25,7 4,4 | - 1 | 1 20 | 12 240 | хлор оцид | 0,01 5% 0,03 % | 100мл/ м2 100мл/ м2 | - 0,4 4 | 2,5 7 8,8 | 30,8 105, 6 | - 0,3/0, 8 | 0,26/0, 7 1,8/4,9 | 3,1/8,4 21,1/57, 0 |
| 10 | Кухня+кладвая | протиран ие | 68,6 | - | 1 | 12 | хлор ацид | 0,01 5% | 100мл/ м2 | - | 6,8 6 | 82,3 | - | 0,7/1,9 | 8,2/22,1 |
| 11 | Прачечная | протиран ие | 49,6 | - | 1 | 12 | хлор ацид | 0,01 5% | 100мл/ м2 | - | 4,9 6 | 59,5 | - | 0,5/1,4 | 5,95/16, 1 |
| 12 | Муз.зал + коридор +лестница | протиран ие | 261,2 | - | 1 | 12 | хлор ацид | 0,01 5% | 100мл/ м2 | - | 26, 12 | 314, 4 | - | 2,6/7,0 | 31,3/84, 5 |
| 13 | Туалет | протиран ие | 2,9 | 1 | 20 | 240 | хлор ацид | 0,03 % | 100мл/ м2 | 0,2 9 | 5,8 | 69,6 | 0,06/0, 2 | 1,2/3,2 | 13,9/37, 5 |
| | Итого | | | | | | хлор ацид | | | | | | 4,36/1 1,8 | 127,11 / 343,12 | 1525,32/ 4117,44 |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск
и сокращённый рабочий день
(согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной
Республики от 31 мая 2016 г. №7-25)

| № п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
|----------|--|--|
| 1 | Повар, постоянно работающий у плиты | 4 |
| 2 | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды. | 4 |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с не нормированным рабочим днём,
работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
(Согласно статьи статьёй 116 ТК РФ)

| № п/п | Наименование профессии и должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
|----------|------------------------------------|--|
| 1 | Заведующий | 7 |
| 2 | заведующий хозяйством (завхоз) | 7 |

СПИСОК
 профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
 за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%
 (при наличии финансирования)

| № п/п | Профессия, должность | Вид работ | % доплат |
|-------|--|--|----------|
| 1 | Повар | Работа у горячих плит эл\жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука. | 12% |
| 2 | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды. | Стирка, сушка и глажение | 12% |
| 3 | Подсобный рабочий | Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука. | 12% |

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

1. Показатели премирования старшего воспитателя

| № | Показатели | Баллы |
|----|--|-------|
| 1 | Качество проведения методических мероприятий в МБДОУ (в т.ч. с использованием ИКТ и инновационных технологий). Разнообразие форм методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов. | 20 |
| 2 | Эффективная организация предметно-развивающей среды в методическом кабинете | 10 |
| 3 | Освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения | 20 |
| 4 | Компетенция самоорганизации и самообразования | 10 |
| 5 | Освоение и внедрение в МБДОУ ФОП | 20 |
| 6 | Организация и руководство Наставничеством молодых/начинающих специалистов в учреждении | 10 |
| 8 | Увеличение объёма работы (замещения руководителя, работа в различных комиссиях). | 20 |
| 9 | Соблюдение исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетной документации и т.д.). Создание благоприятного психологического климата в коллективе (отсутствие обоснованных обращений сотрудников, родителей) | 20 |
| 10 | Повышение профессионального мастерства педагогических работников. Участие педагогов в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации. | 10 |
| 11 | Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями | 10 |
| 12 | Работа без больничных листов | 20 |
| 13 | Педагогический стаж работы: | 5 |
| | 5 – 10 лет | 10 |
| | 11 – 15 лет | 15 |
| | 16 – 20 лет | 20 |
| | 21 и более лет | |

2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда

| № | Критерии | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Работа без больничных листов | 20 |
| 2 | Общественная удовлетворённость (отсутствие жалоб), исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, | 10 |

| | | |
|---|--|---|
| | качественное оформление документации, своевременное, предоставление) | |
| 3 | Образцовое содержание кабинета и методического материала | 5 |
| 4 | Охват детей логопедической помощью по средней посещаемости в месяц | 5 баллов |
| 5 | Фиксированное участие в семинарах, педсоветах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок. | 5 |
| 6 | Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам ПМПК | 100% - 20 81-99% - 15 71-80% - 10 60-70% - 5 |
| 7 | Увеличение объёма работы (выступления на родительских собраниях, оказание консультативной помощи, разработка и внедрение авторских программ) | 10 |
| 8 | Педагогический стаж работы: 5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 и более лет | 5 10 15 20 |

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога

| № | Критерии | Баллы |
|---|--|---|
| 1 | Работа без больничных листов | 20 |
| 2 | Общественная удовлетворённость (отсутствие жалоб), дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, качественное оформление документации, своевременное, предоставление) | 10 |
| 3 | Образцовое содержание кабинета и методического материала | 5 |
| 4 | Охват детей, родителей (законных представителей), педагогов психологической помощью. | 5 баллов |
| 5 | Фиксированное участие в семинарах, педсоветах, консилиумах. | 5 |
| 6 | Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам ПМПК | 100% - 20 81-99% - 15 71-80% - 10 60-70% - 5 |
| 7 | Проведение психодиагностического исследования воспитанников | 10 |
| 8 | Увеличение объёма работы (выступления на родительских собраниях, оказание консультативной помощи, разработка и внедрение авторских программ) | 10 |

| | | |
|----|--|---------------------|
| 9 | Участие в работе профсоюзного комитета, различных комиссий, ПМПК, консультативного пункта. | 10 |
| 10 | Педагогический стаж работы: 5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 и более лет | 5 10 15 20 |

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *воспитателей*

| № | Критерии | Баллы |
|----|--|---------------|
| 1 | Работа без больничных листов | 20 |
| 2 | Общественная удовлетворённость (отсутствие жалоб), исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, качественное оформление документации, своевременное, предоставление) | 10 |
| 3 | Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе: Посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81%, посещаемость составляет от 81 до 90%, ранний возраст от 80 до 75%, посещаемость составляет от 75 до 80%, ранний возраст от 70 до 76%, | 15 10 5 |
| | Организация развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с ФОП | 10 |
| 4 | Реализация оздоровительных и профилактических мероприятий с воспитанниками (внедрение и использование здоровьесберегающих технологий, качество проведения закаливающих процедур) | 10 |
| 5 | Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях разного уровня (дистанционно) | 10 |
| 6 | Наставничество: осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 3-х лет. | 10 |
| 7 | Отсутствие травматизма в группе | 5 |
| 8 | Участие в работе профсоюзного комитета, различных комиссий, консультативного пункта. | 10 |
| 9 | Реализация дополнительных образовательных услуг (кружковая работа) | 10 |
| 10 | Наличие и реализация собственных инновационных проектов, программ. | 10 |
| 11 | Работа с детьми инвалидами и ОВЗ | 10 |

| | | |
|----|-----------------------------|----|
| 12 | Педагогический стаж работы: | |
| | 5 – 10 лет | 5 |
| | 11 – 15 лет | 10 |
| | 16 – 20 лет | 15 |
| | 21 и более лет | 20 |

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности помощников воспитателей

| № | Критерии | Баллы |
|----|--|-------|
| 1 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в групповых помещениях учреждения в соответствии с требованиями СанПиН (ежедневная и генеральная уборка помещений, ответственное отношение к сохранности имущества, качественная обработка посуды) | 20 |
| 2 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 30 |
| 3 | Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | 10 |
| 4 | Соблюдение требований к организации питания детей | 10 |
| 5 | Активное участие в общесадовых мероприятиях (праздниках, утренниках, подготовке помещений к праздникам, уборках, субботниках, ремонте). Участие в оформлении летних и зимних участков. | 10 |
| 6 | Работа без больничных листов | 20 |
| 7 | Отсутствие жалоб, исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, рекомендаций) | 10 |
| 8 | Образцовое содержание группы | 5 |
| 9 | Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; ответственное отношение к сохранности имущества | 5 |
| 10 | Совместная работа с воспитателями | 5 |
| 11 | Стаж работы: | |
| | 5 – 10 лет | 5 |
| | 11 – 15 лет | 10 |
| | 16 – 20 лет | 15 |
| | 21 и более лет | 20 |

6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя

| № | Критерии | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Работа без больничных листов | 20 |
| 2 | Позитивная динамика развития музыкальных способностей по результатам диагностики. | 5 |
| 3 | Общественная удовлетворённость (отсутствие жалоб), исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, отсутствие | 10 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| | нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, качественное оформление документации, своевременное, предоставление) | |
| 4 | Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям | 5 |
| 5 | Нетрадиционное проведение детских мероприятий | 10 |
| 6 | Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального зала | 5 |
| 7 | Содержание в надлежащем виде костюмов, пособий и т.д. | 5 |
| 8 | Стаж работы: 5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 и более лет | 5 10 15 20 |

7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *старшей медицинской сестры, медсестры.*

| № | Критерии | Баллы |
|----|---|---------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | 20 |
| 2 | Отсутствие жалоб | 10 |
| 3 | Своевременное и качественное предоставление отчетности | 5 |
| 4 | Качественное ведение документации | 5 |
| 5 | Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм | 10 |
| 6 | Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи, проведение карантинных мероприятий. | 5 |
| 7 | Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение контроля за качественным питанием. | 10 |
| 8 | Осуществление качественного контроля за работой работников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей. | 5 |
| 9 | Обеспечение качественного мониторинга состояния здоровья детей | 5 |
| 10 | Усиленный контроль за обеспечением санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения. | 5 |
| 11 | Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний | 5 |
| 12 | Стаж работы: 5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 и более лет | 5 10 15 20 |

8. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *заведующего по хозяйственной части*

| № | Показатели | Баллы |
|---|---|---------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний надзорных органов по соблюдению санитарно-гигиенических требований и пожарной безопасности, требований по охране труда | 30 |
| 2 | Своевременная отчетность | 10 |
| 3 | Качественная подготовка проведения ремонтных работ. Сохранение и укрепление материально-технической базы образовательной организации | 25 |
| 4 | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса и родителей на оперативность исправления нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда. | 10 |
| 5 | Своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретённых образовательной организацией за счёт бюджетных, внебюджетных средств. Сохранность материальных ценностей. Своевременное списание малоценного имущества | 20 |
| 6 | Соблюдение исполнительской дисциплины. Создание благоприятного психологического микроклимата | 5 |
| 7 | Работа без больничных листов | 20 |
| 8 | Стаж работы: 5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 и более лет | 5 10 15 20 |

9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *шеф-повара, повара*

| № | Критерии | Баллы |
|---|--|---------|
| 1 | Соблюдение исполнительской дисциплины. Создание благоприятного психологического микроклимата | 25 |
| 2 | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 10 |
| 3 | Выполнение требований СанПин(санитарное состояние помещения и оборудования, соблюдение маркировки посуды на пищеблоке) | 30 |
| 4 | Выполнение выдачи норм готовой продукции, соблюдение Технологического процесса, обеспечения качества питания | 5 |
| 5 | Работа без больничных листов | 20 |
| 6 | Отсутствие жалоб | 10 |
| 7 | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии | 5-10 |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей по приготовлению пищи | 15 |
| 9 | Стаж работы : 5 – 10 лет 11 – 15 лет | 5 10 |

| | |
|----------------|----|
| 16 – 20 лет | 15 |
| 21 и более лет | 20 |

10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *сторожа*

| № | Критерии | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства | 20 |
| 2 | Своевременное реагирование на возникающие ЧС | 10 |
| 3 | Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии | 5-10 |
| 4 | Стаж работы: | 5 |
| | 5 – 10 лет | 10 |
| | 11 – 15 лет | 15 |
| | 16 – 20 лет | 20 |
| | 21 и более лет | |
| 5 | Работа без больничных листов | 20 |
| 6 | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей | 10 |

11. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *дворника*

| № | Критерии | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории | 5-10 |
| 2 | Своевременное обеспечение доступа к МБДОУ родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время | 5-10 |
| 3 | Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории учреждения | 10 |
| 4 | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей | 10 |
| 5 | Стаж работы: | 5 |
| | 5 – 10 лет | 10 |
| | 11 – 15 лет | 15 |
| | 16 – 20 лет | 20 |
| | 21 и более лет | |
| 6 | Работа без больничных листов | 20 |

12. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*

| № | Критерии | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Ответственное отношение к сохранности инструментария | 5-10 |
| 2 | Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий | 10 |
| 3 | Своевременное устранение неполадок | 10 |

| | | |
|---|--|----|
| 4 | Стаж работы: | 5 |
| | 5 – 10 лет | 10 |
| | 11 – 15 лет | 15 |
| | 16 – 20 лет | 20 |
| | 21 и более лет | |
| 5 | Работа без больничных листов | 20 |
| 6 | Отсутствие жалоб на выполненную работу | 10 |

13. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянши*

| № | Критерии | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии | 5 |
| 2 | Своевременная замена белья | 5 |
| 3 | Объём стирки белья | 5-20 |
| 4 | Работа без больничных листов | 20 |
| 5 | Стаж работы: | 5 |
| | 5 – 10 лет | 10 |
| | 11 – 15 лет | 15 |
| | 16 – 20 лет | 20 |
| | 21 и более лет | |
| 6 | Работа без больничных листов | 20 |
| 7 | Отсутствие жалоб | 10 |

14. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *делопроизводителя*

| № | Критерии | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Своевременная сдача отчетов. | 10 |
| 2 | Своевременное и грамотное ведение деловой документации | 5-10 |
| 3 | Содержание рабочего места в надлежащем виде | 5 |
| 4 | Стаж работы: | 5 |
| | 5 – 10 лет | 10 |
| | 11 – 15 лет | 15 |
| | 16 – 20 лет | 20 |
| | 21 и более лет | |
| 4 | Работа без больничных листов | 20 |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ - САД
№ 91 «ОРЛЕНОК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

1. Общие положения

1.1. Согласно действующего законодательства РФ, каждый имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда согласно его количеству и качеству и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью обеспечения четкой организации труда, надлежащих безопасных условий труда, повышения его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени, улучшения трудовой дисциплины.

1.3. В МБДОУ трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных нормами, устанавливающими внутренний трудовой распорядок в МБДОУ. Указанные нормы закреплены в типовых правилах внутреннего трудового распорядка, согласно которых трудовые коллективы учреждений образования утверждают по представлению заведующего и профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решает заведующий МБДОУ, в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в системе дошкольного образования регулируются законодательством, Законами РФ «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами, принятыми соответственно их.

2.2. На должность заведующего МБДОУ назначается лицо, являющееся гражданином этой страны, имеет соответствующее высшее педагогическое образование не ниже образовательного квалификационного уровня «специалист», стаж педагогической работы в сфере дошкольного образования не менее чем три года, организаторские способности, а также физическое и психическое состояние которого не препятствует выполнению профессиональных обязанностей.

Заведующего МБДОУ назначает на должность и увольняет с должности орган управления образованием.

2.3. Педагогических и других работников МБДОУ назначает на должности и освобождает с должностей Работодатель.

Все работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. При приеме на работу сотрудник обязан представить:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- СНИЛС;
- военный билет;
- документы об образовании или профессиональной подготовке (подают лица, которые трудоустраиваются на должности, требующие специальных знаний и подготовки), заверенные Работодателем копии этих документов остаются в личном деле работника;

- документ о квалификации (документ о прохождении аттестации);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ.

При приеме на работу запрещается требовать от лица сведения о его партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку не позднее пяти дней после принятия лица на работу.

Трудовые книжки ведутся в соответствии с «Инструкцией о заполнении трудовых книжек», утвержденной приказом Министерства труда РФ.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности МДОУ.

Ответственность за организацию ведения учета, хранение и выдачу трудовых книжек возлагается на Работодателя.

2.6. Работник МБДОУ (далее – Работник) может работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при трудоустройстве по совместительству на должность, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право требовать от Работника представления документа об образовании, квалификации или профессиональную подготовку или заверенные копии.

Если основное место работы Работника – это МБДОУ, Работодатель по желанию Работника делает запись в его трудовую книжку сведений о работе по совместительству.

2.7. Трудовой договор заключается, обычно, в письменной форме.

Трудовой договор обязательно должен быть письменным:

- если Работник настаивает на заключении договора в письменной форме;
- при заключении договора с несовершеннолетним лицом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Заключение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.9. Трудовой договор считается заключенным и тогда, когда приказ не был издан, но Работник фактически приступил к работе.

2.10. Лицу, приглашенному на работу в порядке перевода из другого учреждения, по согласованию между руководителями учреждений, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия Работника работе, которая ему поручается. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Во время испытания на Работника распространяется законодательство о труде.

Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц:

- которые не достигли восемнадцати лет;
- молодых специалистов после окончания высших учебных заведений;
- лиц, уволенных в запас с военной или альтернативной (невоенной) службы;
- инвалидов, направленных на работу согласно рекомендации медико-социальной экспертизы.

2.12. Срок испытания при принятии на работу не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом – шести месяцев.

Срок испытания при принятии на работу рабочих не может превышать одного месяца.

Если Работник в период испытания отсутствовал на работе в связи с временной нетрудоспособностью или по другим уважительным причинам,

срок испытания может быть продлен на соответствующее количество дней, в течение которых он отсутствовал.

2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если на протяжении срока испытания установлено несоответствие Работника работе (должности), на которую он принят, Работодатель в течение этого срока вправе разорвать трудовой договор. Расторжение трудового договора на этих основаниях может быть обжаловано Работником в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров по вопросам увольнения.

2.14. До начала работы по заключенному трудовому договору Работодатель обязан:

2.14.1. Разъяснить Работнику его права и обязанности и проинформировать под подпись об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях соответственно действующему законодательству и коллективному договору.

2.14.2. Ознакомить работника с настоящими ПВТР и Коллективным договором.

2.14.3. Определить Работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами.

2.14.4. Проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.15. Перевод на другую работу допускается только по согласию Работника. Работодатель имеет право перевести Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без его согласия, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья, лишь для предотвращения или ликвидации последствий стихийного бедствия, эпидемий, производственных аварий, а также других обстоятельств, которые ставят или могут поставить под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия людей, с оплатой труда за выполненную работу, но не ниже, чем средний заработок за предыдущую работу. Однако запрещается временный перевод на другую работу беременных женщин, женщин, имеющих ребенка-инвалида или ребенка возрастом до шести лет, а также лиц в возрасте до восемнадцати лет без их согласия.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, поручение работы в пределах – легальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Работодатель не имеет права перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификацией или должностью. Об изменении существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установки: отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей и других – Работник должен быть извещен не позднее чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен продолжать работу в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.16. На Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ, выписок из приказов о назначении, перевода, поощрения, взыскания. Личное дело хранится у Работодателя.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается после окончания срока действия, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, а Работодатель и Работник не нарушают вопрос об их прекращении.

2.19. Расторжение бессрочного трудового договора по инициативе Работника может иметь место при условии предупреждения об этом Работодателя письменно за две недели.

По согласию сторон договор может быть расторгнут без соблюдения данного условия.

2.20. В случае если заявление Работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать работу (переезд на новое место жительства; перевод мужа или жены на работу в другую местность; поступление в учебное заведение; невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением; беременность; уход за ребенком до достижения им четырнадцатилетнего возраста или ребенком-инвалидом; уход за больным членом семьи согласно медицинскому выводу или инвалидом V группы; выход на пенсию; принятие на работу по конкурсу, а также по другим уважительным причинам), Работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.21. Если Работник после окончания срока предупреждения об увольнении не оставил работу и не требует расторжения трудового договора, Работодатель не вправе уволить его по поданному ранее заявлению, кроме случаев, когда на его место приглашен другой работник, которому согласно законодательству не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.22. Работник имеет право в определенный им срок расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если Работодатель не выполняет законодательство о труде, условия коллективного или трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и в случаях, указанных в пункте 2.20 настоящих ПВТР.

2.24. Если после окончания срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требует их прекращения, действие этого договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.25. Трудовые договоры, которые были перезаключены один или несколько раз, за исключением случаев, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов Работника и в других случаях, предусмотренных законодательными актами, считаются такими, которые заключены на неопределенный срок.

2.26. После окончания срока предупреждения об увольнении Работник имеет право: остановить работу.

В последний день работы Работника Работодатель должен выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и провести расчет.

2.27. Основаниями для расторжения Работодателем трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия являются:

2.27.1. Изменения в организации производства и труда, в том числе ликвидация, реорганизация или МБДОУ, сокращения численности или штата работников.

2.27.2. Выявленное несоответствие Работника должности, которую он занимает, или работе, которую выполняет, вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, которые препятствуют продолжению этой работы.

2.27.3. Систематическое невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими ПВТР, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

2.27.4. Прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

2.27.5. Неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности без учета отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За Работником, утратившим трудоспособность в связи с

трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.27.6. Восстановление на работе Работника, который ранее выполнял эту работу.

2.27.7. Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

2.27.8. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества владельца, установленного приговором суда, что набрал законной силы, или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 2.27.1, 2.27.2 и 2.27.6, допускается, если невозможно перевести Работника, по его согласию, на другую работу.

2.28. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 2.27.5 этих ПВТР), а также в период пребывания Работника в отпуске. Это правило не распространяется на случай полной ликвидации МБДОУ.

2.29. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБДОУ, сокращения численности или штата работников производится в соответствии с действующим законодательством.

2.30. Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут также в случае совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы, действий, которые нарушают права и унижают честь и достоинство воспитанников, не придерживается педагогической этики, норм общественной морали.

2.31. Расторжение договора в случаях, предусмотренных законодательством, производится только по предварительному согласию профсоюзного комитета (если Работник является членом первичной профсоюзной организации).

2.32. Педагогические работники, которые систематически нарушают Устав, эти ПВТР, не выполняют должностные обязанности, условий коллективного договора или по результатам аттестации не соответствуют должности, которую занимают, увольняются с работы в соответствии с действующим законодательством.

1. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, изложенных в настоящих ПВТР, других законах;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативам охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- создание профессионального союза, вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении МДОУ через Конференцию коллектива МДОУ и родителей или лиц, их заменяющих, профессиональный союз, который действует в трудовом коллективе; на внесение предложений по улучшению работы МДОУ, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на получение информации о состоянии выполнения коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Права и обязанности педагогических работников в сфере дошкольного образования назначаются законами РФ «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами.

На должности педагогического работника МДОУ может работать лицо с высокими моральными качествами, которое имеет соответствующее высшее педагогическое образование или среднее специальное педагогическое образование, обеспечивает результативность и качество работы, а также физическое и психическое состояние которого позволяет выполнять профессиональные обязанности.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;

- пользование продленным оплачиваемым отпуском;
- повышение квалификации, переподготовку;
- участие в методических объединениях, совещаниях и тому подобное;
- проведение в установленном порядке научно-исследовательской, экспериментальной, поисковой работы;
- внесение предложений по улучшению работы МБДОУ;
- социальное и материальное обеспечение в соответствии с законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и членство в других объединениях граждан, деятельность которых не запрещена законодательством;
- другие права, не противоречащие законодательству РФ.

3.4. Отвлечение педагогических работников от выполнения профессиональных обязанностей не допускается за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Работник учреждения обязан:

3.5.1. Нести ответственность за сохранение жизни, физическое и психическое здоровье воспитанников в соответствии с законодательством.

3.5.2. Выполнять порученную ему работу лично, не перепоручая ее выполнение другому лицу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.5.3. Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава и эти ПВТР, соблюдать трудовую дисциплину.

3.5.4. Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5.5. Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, материалам, учебным пособиям, воспитывать у дошкольников такое же отношение к имуществу МБДОУ.

3.5.6. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5.7. Рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.5.8. Достоинно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в отношениях с воспитанниками, родителями.

3.5.9. Своевременно и тщательно вести установленную документацию.

3.5.10. В установленные сроки проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.6.1. Выполнять Устав, эти ПВТР, условиями трудового договора.

3.6.2. Придерживаться педагогической этики, норм общечеловеческой морали, уважать достоинство ребенка и его родителей.

3.6.3. Обеспечивать эмоциональный комфорт, защиту ребенка от любых форм эксплуатации и действий, которые вредят его здоровью, а также от физического и психологического насилия, предотвращать вредным привычкам.

3.6.4. Обеспечивать условия для усвоения воспитанниками образовательных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей детей.

3.6.5. Наставлением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, умеренности, других добродетелей.

3.6.6. Воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей, страны происхождения, государственного и социального устройства, бережное отношение к окружающей среде и тому подобное.

3.6.7. Готовить детей к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами.

3.6.8. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.7. Обязанности медицинской сестры МБДОУ изложено в приказах Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ.

3.8. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной (рабочей) инструкцией, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями, настоящими ПВТР и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель:

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью МБДОУ;
- действует от имени МБДОУ, представляет его в государственных и иных органах, учреждениях и организациях, заключает соглашения с юридическими и физическими лицами;
- распоряжается в установленном порядке имуществом, денежными средствами МБДОУ и отвечает за соблюдение финансовой дисциплины и сохранение материально-технической базы МБДОУ;
- принимает на работу и увольняет с работы работников;

- утверждает штатное расписание по согласованию с учредителем (собственником) МБДОУ;
- контролирует организацию питания и медицинского обслуживания детей;
- утверждает должностные инструкции работников по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил техники безопасности, требований безопасной жизнедеятельности детей и работников;
- отвечает за реализацию задач дошкольного образования, определенных Законом РФ «Об образовании», обеспечение уровня дошкольного образования в пределах государственных требований к его содержанию и объему;
- контролирует соответствие применяемых форм, методов и средств развития, воспитания детей их возрастным, психофизиологическим особенностям, способностям и потребностям;
- поддерживает инициативу по совершенствованию образовательной работы, поощряет творческие поиски, опытно-экспериментальную работу педагогов;
- организует разные формы сотрудничества с родителями или лицами, их заменяющими;
- ежегодно отчитывается о своей деятельности на конференциях коллектива МБДОУ и родителей или лиц, их заменяющих;
- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, контролирует их выполнение;

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с определенным законодательством порядком.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.2.4. Требовать от работников исполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу МБДОУ, выполнение настоящих ПВТР.
- 4.2.5. Применять к работникам предусмотренные законодательством меры взысканий за нарушение трудовой дисциплины – выговор, увольнение.
- 4.2.6. Принимать предусмотренные законодательством локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

- 4.3.1. Соблюдать трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, касающихся норм трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.3.2. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ.

4.3.3. В установленный срок рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3.4. Обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для осуществления образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы работников МБДОУ в соответствии их специальности или квалификации.

4.3.5. Определять работникам рабочие места, обеспечивать работников необходимыми средствами работы.

4.3.6. Совершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ.

4.3.7. Организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, как в своем учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях.

4.3.8. Обеспечивать выполнение государственных гарантий для работников, которые направляются для повышения квалификации, подготовки, переподготовки.

4.3.9. Заключать и расторгать договоры с педагогическими работниками с соблюдением норм действующего законодательства, в частности Законов РФ «Об образовании».

4.3.10. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году.

4.3.11. Обеспечивать выдачу заработной платы работникам в установленные коллективным договором сроки.

4.3.12. Предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков.

4.3.13. Обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

4.3.14. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, создавать необходимые условия для хранения верхней одежды работников МБДОУ, воспитанников.

4.3.15. Организовывать питание детей МБДОУ.

4.3.16. Нести ответственность за ведение, своевременность выполнения и хранения деловой документации МБДОУ.

4.3.17. Соблюдать действующее законодательство, активно принимать меры для совершенствования управления МБДОУ, укрепление трудовой дисциплины.

4.3.18. Предоставлять представителям профсоюза полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

4.3.19. Соблюдать условия коллективного договора, внимательно реагировать на повседневные нужды работников МБДОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.

4.3.20. Своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти, установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также иные необходимые сведения о работе и состоянии МБДОУ.

4.3.21. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры для их устранения, сообщать об этом профсоюзный комитет.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы.

5.1.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье, кроме работников сторожевой охраны.

5.1.2. Для педагогических работников, работников пищеблока, прачечной, сторожевой охраны вводится сменная работа.

| № п/п | Должность | Длительность работы (кол-во часов в неделю) | Режим работы | | | | | Примечания |
|-------|--------------------------------|---|---------------------|--------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| | | | Начало рабочего дня | | Обеденный перерыв | Конец рабочего дня | | |
| | | | Первая смена | Вторая смена | | Первая смена | Вторая смена | |
| 1 | Заведующий | 40 | 08.00 | | 12.00-12.30 | 16.30 | | |
| 2 | Старший воспитатель | 36 | 08.00 | | 12.00-12.30 | 15.42 | | |
| 3 | Старшая медицинская сестра | 39 | 07.00 | | 12.00-12.30 | 15.18 | | |
| 4 | Старшая медицинская сестра | 19,5 | 08.00 | | | 12.00 | | |
| 5 | Медицинская сестра диетическая | 19,5 | 07.00 | | | 12.00 | | |
| 6 | Заведующий хозяйством | 40 | 08.00 | | 12.00-12.30 | 16.30 | | |
| 7 | Делопроизводитель | 20 | 07.00 | | - | 11.00 | | |
| 8 | Учитель-логопед | 20 | 08.00 | | - | 12.00 | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|-------|-------|-------|--------------------------|--------------------------------------|-------|-------|-------|
| 9 | Педагог-психолог | 36 | 08.00 | | 12.00-12.30 | | 15.42 | | |
| 10 | Музыкальный руководитель | 24 | 08.00 | | - | | 12.48 | | |
| 11 | Воспитатель | 27 | 07.00 | 13.00 | - | | 12.30 | 17.30 | |
| 12 | Воспитатель группы специального назначения | 26,25 | 7.00 | 12.15 | | | 12.15 | 17.30 | |
| 13 | Кастелянша | 40 | 08.00 | | 12.00-12.30 | | 16.30 | | |
| 14 | Помощник воспитателя | 40 | 08.00 | | 14.00-14.30 | | 16.30 | | |
| 15 | Уборщик служебных помещений | 40 | 07.30 | | 12.00-12.30 | | 16.00 | | |
| 16 | Повар | 40 | 05.00 | 07.00 | 09.00 | 09.0-10.30, 12.00-12.30, 13.00-13.30 | 13.30 | 15.30 | 17.30 |
| 17 | Подсобный рабочий | 40 | 06.00 | | 10.00-10.30 | | 14.30 | | |
| 18 | Дворник | 40 | 06.00 | | 10.00-10.30 | | 14.30 | | |
| 19 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 40 | 07.00 | 11.00 | 11.00-11.30, 14.00-14.30 | | 15.30 | 17.30 | |
| 20 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту | 40 | 08.00 | | 12.00-12.30 | | 16.30 | | |
| 21 | Сторож (вахтёр) | | 18.00 | | | | 06.00 | | |

5.1.3. В МБДОУ устанавливается следующий режим работы:

Каждая группа работников должна выполнять работу в течение установленной длительности рабочего времени согласно графику сменности.

5.1.4. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожу), по согласованию с профсоюзным комитетом вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. Выходные дни сторожу предоставляются согласно графику сменности.

5.1.5. На работах, где условия труда не позволяют предоставлять перерыв для отдыха и питания, Работодатель обеспечивает работникам условия для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.1.6. Работникам МБДОУ, которые работают посменно, запрещается оставлять работу до прихода коллеги-сменщика. В случае его неявки Работник должен сообщить об этом Работодателю, который принимает меры для обеспечения замены.

5.1.7. Ненормированное рабочее время устанавливается для следующих работников: заведующему, завхозу.

5.1.8. Работодатель обеспечивает учет нахождения сотрудников на работе.

5.1.9. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отвлекаться от непосредственной работы для выполнения общественных поручений и участия в различных мероприятиях – совещаниях, семинарах, собраниях, занятиях кружков художественной самодеятельности, спортивных соревнованиях и тому подобное;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- давать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить на территории МБДОУ;
- заменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего;
- без уважительных причин не выходить на работу;
- передоверять выполнение трудовых обязанностей;
- продолжать или сокращать продолжительность занятий, получение пищи на группы, выход на прогулку, других режимных моментов (в соответствии с утверждением руководителем режимных дня)

5.1.10. Работник обязан уведомить Работодателя о неявке на работе из-за болезни в первый день отсутствия, а после выхода на работу – предоставить листок нетрудоспособности, предупредив накануне о своем выходе.

5.1.11. Общая продолжительность собраний, заседаний и т. п. не должна быть больше двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.2. Педагогическую нагрузку работников МБДОУ составляет:

- воспитателя группы общего типа – 27 часов;
- воспитателя группы специального назначения – 26,5 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- воспитателя-методиста – 36 часов в неделю, что соответствует

тарифной ставке.

Педагогическая нагрузка педагогического работника МБДОУ объемом меньше тарифной ставки устанавливается лишь с его письменного согласия в порядке, предусмотренном законодательством ДНР.

5.3. Порядок предоставления и использования отпусков.

5.3.1. Педагогические работники имеют право пользоваться удлиненным оплачиваемым отпуском.

5.3.2. Право работников на ежегодный основной отпуск полной продолжительности в первый год работы наступает после окончания шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

5.3.3. Ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в учреждении (по желанию Работника) предоставляются

- женщинам – перед отпуском в связи с беременностью и родами или после нее, а также женщинам, которые имеют двух и больше детей возрастом до 15 лет или ребенка-инвалида;
- инвалидам;
- лицам в возрасте до восемнадцати лет;
- мужчинам, жены которых находятся в отпуске в связи с беременностью и родами;
- лицам, уволенным после прохождения срочной военной или альтернативной (невоенной) службы, если после увольнения со службы они были приняты на работу в течение трех месяцев, не учитывая времени переезда к месту жительства;
- совместителям – одновременно с отпуском по основному месту работы;
- работникам, которые успешно учатся в учебных заведениях и желают присоединить отпуск ко времени сдачи экзаменов, зачетов, написания дипломных, курсовых, лабораторных и других работ, предусмотренных учебной программой;
- работникам, которые не использовали по предыдущему месту работы полностью или частично ежегодный основной отпуск и не получили за него денежной компенсации;
- работникам, которые имеют путевку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лечения;
- родителям-воспитателям детских домов семейного типа;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.3.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиками, которые утверждает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом. График составляется до 15 декабря.

При составлении графиков учитываются интересы МБДОУ, личные интересы работников и возможности для их отдыха.

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между Работником и Работодателем, который обязан письменно уведомить Работника о дате начала отпуска не позднее как за два недели до установленного графиком срока.

5.3.5. Руководящим, педагогическим работникам ежегодный основной отпуск полной продолжительности в первый и последующие годы предоставляется в летний период независимо от времени принятия их на работу.

Руководящим, педагогическим работникам в случае необходимости санаторно-курортного лечения ежегодный основной отпуск или его часть может предоставляться в течение учебного года, если это предусмотрено коллективным договором.

5.3.6. Лицам, которые работают в МБДОУ на условиях неполного рабочего времени, в том числе лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, предоставляется ежегодный основной отпуск полной продолжительности.

5.3.7. Перенос ежегодного основного отпуска, разделение его на части и отзыв из отпуска производится согласно условий, предусмотренных Законом РФ «Об отпусках». Педагогическим работникам неиспользованная часть ежегодного основного отпуска, при условии ее разделения, должна быть предоставлена, как правило, в летний период.

5.3.8. В случае увольнения руководящих, педагогических работников им выплачивается денежная компенсация за все не использованные ими дни ежегодного основного отпуска.

5.3.9. В случае увольнения руководящих, педагогических работников, которые до увольнения проработали не менее 10 месяцев, денежная компенсация выплачивается за не использованные ими дни ежегодного основного отпуска из расчета полной ее продолжительности, а лицам, которые до увольнения проработали менее 10 месяцев – пропорционально отработанному ими времени (из расчета продолжительности ежегодного основного отпуска за каждый отработанный месяц 5,6; 4,2 и 2,8 календарных дня при продолжительности ежегодного основного отпуска соответственно 42 и 28 календарных дней).

5.3.10. Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет (календарных дней):

- заведующий – 42;
- медицинская сестра – 28;

- завхоз – 28;
- делопроизводитель – 28;
- старший воспитатель – 42;
- воспитатель – 42 ;
- музыкальный руководитель – 42;
- учитель-логопед – 56;
- педагог-психолог – 42;
- помощник воспитателя – 28;
- повар – 28;
- подсобный рабочий – 28;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 28;
- уборщик производственных и служебных помещений – 28;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 28;
- дворник – 28;
- сторож (вахтёр) – 28;
- кастелянша – 28.

5.3.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда которых по результатам аттестации рабочих мест отнесены к вредным, тяжелым и (или) опасным.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.3.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ «Об отпусках».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором.

5.3.13. По желанию работника в случае его увольнения (кроме увольнения за нарушение трудовой дисциплины) ему должен быть предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением. Датой увольнения в этом случае является последний день отпуска.

5.3.14. В случае увольнения работника в связи с окончанием срока трудового договора неиспользованный отпуск может по его желанию предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично превышает срок трудового договора. В этом случае действие трудового договора продлевается до окончания отпуска.

5.3.15. Ежегодный отпуск по требованию Работника должен быть перенесен на другой период в случае нарушения Работодателем срока письменного уведомления Работника о времени предоставления отпуска.

5.3.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой период или продлен в случае:

- временной нетрудоспособности Работника, засвидетельствованной в установленном порядке;
- выполнения Работником государственных или общественных обязанностей, если согласно законодательству он подлежит освобождению на это время от основной работы с сохранением заработной платы;
- наступления срока отпуска в связи с беременностью и родами;
- совпадения ежегодного отпуска с отпуском в связи с обучением.

5.3.17. Ежегодный отпуск по инициативе Работодателя, как исключение, может быть перенесен на другой период только по письменному согласию Работника и по согласованию с профсоюзным комитетом в случае, если предоставление ежегодного отпуска в ранее обусловленный период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, при условии, что часть отпуска продолжительностью не менее 24 календарных дней будет использована в текущем рабочем году.

5.3.18. В случае переноса ежегодного отпуска новый срок его предоставления устанавливается по согласию между Работником и Работодателем. Если причины, обусловившие перенесение отпуска на другой период, наступили во время его использования, то неиспользованная часть ежегодного отпуска предоставляется после окончания действия причин, которые ее прервали, или по согласию сторон переносится на другой период с соблюдением требований Закона РФ «Об отпусках».

5.3.19. Запрещается не предоставление ежегодных отпусков полной продолжительности в течение двух лет подряд, а также непредставление их на протяжении рабочего года лицам возрастом до восемнадцати лет и работникам, имеющим право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями или с особым характером труда.

5.3.20. Ежегодный отпуск по просьбе Работника может быть разделен на части любой продолжительности при условии, что основная непрерывная его часть составит не меньше 14 календарных дней.

5.3.21. Неиспользованная часть ежегодного отпуска должна быть предоставлена Работнику, как правило, до конца рабочего года, но не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который предоставляется отпуск.

Отзыв из ежегодного отпуска допускается по согласию Работника только для предотвращения стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества учреждения. В случае отзыва Работника из отпуска его труд оплачивается с учетом той

суммы, которая была начислена на оплату неиспользованной части отпуска.

5.3.22. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию Работника предоставляется в обязательном порядке:

- матери, воспитывающей детей без отца, или отцу, воспитывающему детей без матери (в том числе и в случае продолжительного пребывания матери в лечебном учреждении), которая (который) имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида – продолжительностью до 14 календарных дней ежегодно;

- пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в каждом случае;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;

- работникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;

- работникам в период проведения военных действий в соответствующем населенном пункте с учетом времени, необходимого для возвращения к месту работы, но не более семи календарных дней после официального объявления о прекращении военных действий;

- работникам для ухода за больным родственником первой степени родства, который по заключению медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней;

- работникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в учебные заведения, расположенные в другой местности, – продолжительностью 12 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда до местонахождения учебного заведения и в обратном направлении. При наличии двух или более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка;

- в других случаях, предусмотренных Законом РФ «Об отпусках», иными законами Донецкой Народной Республики либо коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

6.1. За особые трудовые заслуги педагогические и другие работники могут быть награждены государственными наградами, представленные к присуждению государственных премий, отмечены знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.2. За активное участие и инициативу в осуществлении мероприятий по повышению уровня безопасности и улучшение условий труда к работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой.

6.3. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом в торжественной обстановке и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

6.4. Работодатель содействует работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в предоставлении им в первую очередь преимуществ и льгот в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.д.), преимуществ при продвижении по работе.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работодатель обязан правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия труда и быта работников.

7.2. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

7.3. Работодатель за нарушение трудовой дисциплины может применить к Работнику одну из следующих мер взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Педагогические работники, которые систематически нарушают Устав, эти ПВТР, не выполняют должностных обязанностей, условий коллективного договора или по результатам аттестации не соответствуют должности, которую занимают, увольняются с работы в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от выполнения своих должностных обязанностей, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа Работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

При избрании вида взыскания Работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного проступка и причиненный Работником вред, обстоятельства, при которых совершен проступок, и предыдущую работу Работника.

Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном Законами РФ.

Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работника не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил свою добросовестность, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

7.8. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

С этими ПВТР должны быть ознакомлены все работники учреждения под подпись.

Правила размещаются в МБДОУ на видном месте.

В данном коллективном договоре
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЕНЬ» Д № 91 «ОРЛЕНОК»
пронумерованного типа»
пронумеровано

Это шесть листов

От работников:

Чернышкая Яна Евгеньевна

Я. Чернышкая

(подпись)

От работодателя:

Шпакова Людмила Александровна

Л. Шпакова

(подпись)

МП



сверено 106 (сто шесть) листов

Зав. отделом

(должность),

Сваф

(подпись)

Кравченко С.А.

(Ф.И.О)