

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад комбинированного вида № 34
г. Белгорода

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2022 – 2025 ГОДЫ
(с 25.07.2022г.-24.07.2025г.)

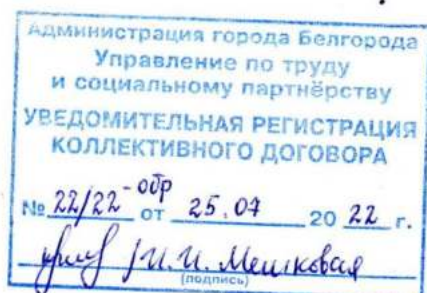
От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с № 34
Коваленко Е.Ю.



От работников:
Председатель профкома МБДОУ д/с № 34
Яковлева Н.В.



Принят на общем собрании работников
МБДОУ д/с № 34
13 июля 2022 г., протокол № 3



г. Белгород

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №34 г. Белгорода (далее – образовательное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. №10-ФЗ.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода Коваленко Елены Юрьевны (далее – работодатель);
- работники образовательного учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице их председателя первичной профсоюзной организации Яковлевой Наталии Викторовны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, но не более одного раза, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. Стороны договорились, что 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 (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.12. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода (Приложение 1);

- положение об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода (Приложение 2);

- соглашение по совершенствованию условий труда в МБДОУ д/с № 34 (Приложение 3).

1.13. Формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения (по согласованию) профкома;

- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 ТК РФ;

- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на срок - 3 года, с 25.07.2022 г. по 24.07.2025 г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет согласно статьи 43 ТК РФ.

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

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 г. Белгорода оформляются заключением письменного трудового договора.

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

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения договора.

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника знакомят под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.3.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, не устанавливать испытание.

2.3.6. При приеме на работу педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначать на соответствующие должности по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения.

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

2.3.8. Предоставлять работнику право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на не более, чем 4 часа (0.5 ставки) в день.

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

2.3.9. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

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

2.3.12. В сведения о трудовой деятельности включать информацию о работнике, предусмотренную ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.3.15. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работником в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, или при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Критерием массового высвобождения является одновременное сокращение более 10 процентов работников от общей численности работников организации.

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

2.3.16. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют право:

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к педагогической деятельности после окончания образовательного учреждения высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.17. Обеспечить приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенные срок.

2.3.18. Предупреждать персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца работника, попадающего под сокращение.

2.3.19. Производить расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.20. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации в соответствии со статьями 179, 180 ТК РФ.

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

2.5. Работодатель обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6. Выбранный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать своевременную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.2.3. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств работодателя.

3.2.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.2.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

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

3.5. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники,

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. 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 образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов.

4.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4. Для медицинских работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ), определяется Правительством Российской Федерации.

4.5. Продолжительность рабочей недели, непрерывная рабочая неделя с выходными днями в неделю устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение № 1) и трудовыми договорами.

Выходными днями в образовательном учреждении являются суббота и воскресенье, для работников, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению работодателя, и

предоставление работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных статьей 153 ТК РФ.

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

4.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии со статьей 108 ТК РФ, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

4.11. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.13. Вновь принятым работникам может быть предоставлен отпуск по истечении 6 месяцев с момента приема на работу. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

4.15. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в случаях, предусмотренных федеральными законами. Преимущественное право имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;

- б) работники, получившие трудовое увечье;
- в) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- г) матери, имеющие детей- инвалидов с детства в возрасте до 16 лет;
- д) лица, обучающиеся без отрыва от производства в учебных заведениях.

4.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью *28 календарных дней* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам - удлинённый основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *42 календарных дня* и педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью *56 календарных дней*.

4.17. Педагогические работники имеют право на получение длительного отпуска сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ и подпункта 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

4.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по результатам специальной оценки условий труда, которые отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст.117 ТК РФ, составляет *7 календарных дней*.

Медицинским работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Поварам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью *7 календарных дней* в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.20. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, осуществляется в соответствии со статьей 121 ТК РФ.

4.21. 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.

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

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

4.23. Выплата отпускных производится не позднее 3 дней до начала отпуска.

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

участники Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году

работающие пенсионеры по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;

работающие инвалиды - до 60 календарных дней в году;

работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней в году;

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

4.25. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно, и имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для прохождения промежуточной аттестации (согласно справки – вызова образовательного учреждения);
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

4.26. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.27. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

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

- без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

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

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

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

4.29. Работник освобождается от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

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

4.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.30.1. 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.

4.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.31.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 34 (см. Приложение №2), разработанного на основе постановления Правительства Белгородской области от 07.04.2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования» с изменениями и дополнениями.

5.2. Положение предусматривает отраслевые принципы формирования системы оплаты труда руководителя, педагогического персонала, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации, финансируемых за счет средств областного бюджета на основе базового оклада в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов.

5.3. При изменении системы оплаты труда работников образовательной организации вносятся изменения в коллективные договоры, соглашения.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:
за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа следующего месяца.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

5.5. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный 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 произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.6. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.7. Заработная плата выплачивается работникам:

- перечислением на счета пластиковых карт филиала №3652 ВТБ 24 (ПАО) или на указанный работником счет другого банка через национальную платёжную систему,

- наличными в месте выполнения им работ (ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

5.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

5.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.10. В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.11. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.

5.12. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

5.14. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 июня 2022 года 15279 рублей в месяц. Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер

оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.15. Изменение размеров оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при установлении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения).

5.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.17. Руководитель образовательной организации заключает с работниками дополнительные соглашения к трудовому договору в случае изменения условий труда, оплаты труда, перевод на новую работу в данном учреждении (по письменному согласию работника).

5.18. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) должно производиться в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и г. Белгорода.

5.19. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее чем через один год после получения соответствующего документа об уровне образования и квалификации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), выплачивается гарантированная доплата в размере 30% от базового оклада на период первого года трудовой деятельности (основание Закон Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области», постановление Правительства Белгородской области от 06.04.2015 года № 122-ПП)

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

5.21. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

5.21.1. Стимулирующая выплата педагогическим работникам устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности по итогам текущего периода (с января по август, с сентября по декабрь);

5.21.2. Стимулирующая выплата работникам прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности по итогам текущего периода (с января по август, с сентября по декабрь).

5.22. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе педагогическим работникам устанавливается поправочный коэффициент численности контингента детей по списочному составу в группах на дату тарификации.

5.23. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.24. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, выплату заработной платы в полном объеме.

5.25. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст.312.5 ТК РФ).

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

5.27. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

5.29. Установление системы оплаты труда и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании производится работодателем в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

6.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.4. Педагогическим работникам из перечня льготных профессий (воспитателю, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду) предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.

6.5. Обеспечивать право педагогическим работникам на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, имеют право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда при наличии имеющихся условий в Учреждении (273-ФЗ, закона об образовании в РФ, статья 47).

6.7. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) при наличии действующих жилищных программ в регионе.

6.8. Содействовать в обеспечении остро нуждающихся работников санаторно-курортными путевками.

6.9. Содействовать в оказании помощи в обеспечении детей оздоровительными путевками в каникулярное время.

6.10. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

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

6.12. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет работников образовательного учреждения.

6.13. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

6.14. Выплачивать пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

6.16. Оказывать материальную помощь сотрудникам МБДОУ д/с № 34:

6.16.1. Юбилей сотрудника (50 лет и через каждые 5 лет) – 1000 (одна тысяча) руб.

6.16.2. Оказание помощи в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, дети, родители) – 1000 (одна тысяча) руб.

6.16.3. Оказание помощи семье умершего сотрудника МБДОУ д/с № 34 – 2000 (две тысячи) руб.

6.16.4. Оказание помощи на лечение длительно болеющего сотрудника (утрата трудоспособности), оперативное вмешательство, требующее длительного восстановительного периода - 2000(две тысячи) руб.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

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

7.1. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;

- ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков. Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих средств по перечню должностей согласно Приложениям № 3/1 и № 3/2;

- организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации;

- организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев повторных инструктажей по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования;
- организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, освидетельствований;
- осуществление расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;
- производство обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение информирования работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ);
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;
- создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;
- регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах;
- по итогам специальной оценки условий труда предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации (Приложения № 3/3);

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования инструментов, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований

охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры.

7.3. Работники имеют право:

- отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы;

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 5 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовывать работу уполномоченных (доверенных) профсоюзного комитета;

- направлять на обучение по охране труда в специализированную организацию уполномоченных (доверенных) лиц;

- организовывать и осуществлять контроль уполномоченных (доверенных) лиц за соблюдением требований охраны труда на предприятии;

- включать в перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета вопросы оценки рисков, микроповреждений (микротравм), организации работы по охране труда и соблюдения требований охраны труда;

- принимать участие в работе комиссий: по специальной оценке условий труда, проверку знаний требований охраны труда, расследованию несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), по приемке средств индивидуальной защиты, комитете (комиссии) по охране труда;

- участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда предприятия.

7.5. Стороны договорились:

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

8.3.1. 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.

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить

возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.3.6. Не допускать 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.

8.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих выплат, внебюджетного фонда.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 2.2.9. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (статья 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. 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 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательном учреждении.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных органов.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательного учреждения.

9.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательного учреждения.

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

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода в течение 5 дней с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации в течение 7 календарных дней со дня подписания.

10.3. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 34
Протокол № 3
от « 13 » июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 34
Е.Ю.Коваленко
Приказ № 59-н
от « 14 » июня 2022г.

к Коллективному договору на 2022-2025 г.г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода (далее - Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (ст.16 ТК РФ).

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании, подтверждающий специальность;
- документ, подтверждающий квалификацию или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку об отсутствии судимости;
- номер лицевого счета для перечисления заработной платы;
- личное заявление.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

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

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

2.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- * провести **вводный** инструктаж по охране труда;
- * провести **первичный** инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- * ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- * ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- * ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- * ознакомить с Коллективным договором, Уставом.

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.8.2.По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8.3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.8.4.Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, произвести полный расчет.

2.8.5.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1.Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

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

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

Работники дошкольного образовательного учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

- при увольнении в полном объеме передать работодателю всю имеющуюся документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, возвратить работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде, спецодежду;

- при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком необходимо уведомить руководителя о своем выходе на работу не менее чем за 2 недели с целью предоставления работнику, временно исполнявшему его обязанности, возможность подыскать себе другое место работы.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- получение сведений о трудовой деятельности и основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемые в электронном виде;

- обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с требованиями труда за счет средств работодателя;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;

- профессиональную переподготовку и обучение безопасным методам и приемам труда, санитарно-гигиеническое обучение за счет средств работодателя;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- обращение к работодателю, Учредителю, в органы местного самоуправления и субъекта РФ, а также в иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с утвержденной образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов

образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими Услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы дошкольного образования;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- соблюдать устав Учреждения;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

- обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма;

- обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ»;

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

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размере, которые определяются федеральными законами;

- выплачивать в полном размере заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, а также соблюдения трудовой дисциплины;

- поощрять работника за добросовестное выполнение им трудовых обязанностей;

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- а) пришедшее на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

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

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим Учреждения устанавливается учредителем.

5.2. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Режим работы Учреждения с 7-00 до 19-00 час., выходные - суббота и воскресенье. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ: 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочей недели за ставку заработной платы составляет:

5.3.1. для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- 36 часов для воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога;

- 30 часов для инструктора по физической культуре;

- 24 часа для музыкального руководителя;

- 20 часов для учителя-логопеда.

5.3.2. для медицинских работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ), определяется Правительством Российской Федерации;

5.3.3. для административно-обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов.

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

В начале календарного года составляется график работы всех категорий работников, который утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии со статьей 108 ТК РФ продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 мин. в соответствии с графиком работы, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.5.1. Для педагогических работников (воспитателям групп), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.6. Заместитель заведующего по хозяйственной работе и старший воспитатель ведут таблицу учета рабочего времени, обеспечивая замену отсутствующих работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя или непосредственного руководителя, а также известить о дате выхода на работу и предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению работодателя, и предоставление работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных статьей 153 ТК РФ.

5.8. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.9. Привлечение работников к выполнению сверхурочной работы или работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению руководителя с соблюдением статей 60.2 и 99 ТК РФ.

5.10. Время веерного закрытия Учреждения, а также периоды нерабочих дней по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения в период веерного закрытия привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ и иным работам.

Педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. По соглашению с работодателем, педагогические работники в период веерного закрытия, могут выполнять иную работу в связи с производственной необходимостью.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

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

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью *28 календарных дней* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам - удлиненный

основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Медицинским работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Поварам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормального режима работы образовательного учреждения.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении.

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

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

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

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (статья 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.17. В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых по просьбе работника, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (статья 121 ТК РФ).

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.21. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется по их письменному заявлению дополнительный неоплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

5.22. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) свадьбой детей – 1 день;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) для участия в похоронах родных и близких (брат, сестра, родители супруга (супруги), бабушка, дедушка, дядя, тетя, невестка, зять) – 2 дня.

- д) рождением (или усыновлением) ребенка – 2 дня;
- е) при пожаре либо стихийном бедствии – 5 дней;
- ж) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- з) в связи с проводами детей в армию – 2 дня;
- и) в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.

5.23. Педагогические работники имеют право на получение длительного отпуска сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ и подпункта 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

5.24. Всем работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.25. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 1 раза в год, заседание педагогического совета - 1 раз в квартал, проводятся не более 2 часов.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Для отдельных работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Приложение №2
к Коллективному договору на 2022-2025 г.г.

Принято
на Общем собрании работников
Протокол от «13» июня 2022г.
№ 3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 34
Е.Ю.Коваленко



Согласовано:
Председатель ПК
Н.В.Яковлева



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 34 Г. БЕЛГОРОДА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г.Белгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 503, от 06 апреля 2015 года № 122-пп, от 15 февраля 2016 года № 38-пп, от 07 ноября 2016 года № 383-пп, от 20 февраля 2017 года № 71-пп, от 24.04.2017 года №134-пп, от 13 марта 2018 года № 66-пп, от 22 октября 2018 года №395-пп, от 25 февраля 2019 года №88-пп, от 05 ноября 2019 года №466-пп, от 23 ноября 2020 года №477-пп, от 29 марта 2021 года №108-пп, от 20 сентября 2021 года №413-пп, от 27 декабря 2021 г. №667-пп).

1.2. Положение применяется при определении заработной платы всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.3. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 34 рассчитывается по формуле:

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ пр.пер., где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

1.3.1. **Фонд оплаты педагогического персонала** формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, дошкольных группах образовательных организаций» из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда.

1.3.2. **Фонд оплаты прочего персонала** формируется в соответствии с настоящим Положением за счет средств областного бюджета на текущий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда прочего персонала на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТб + ФОТст + ФОТц + ФОТотп$, где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп).

В МБДОУ д/с № 34 сформируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

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

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

$ФОТст = ФОТб \times ш$, где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.4. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, установленных по состоянию на 1 января.

1.5. Заведующий формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ д/с № 34 и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда, несет

ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам МБДОУ д/с № 34.

II. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 34

2.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал, МБДОУ д/с № 34 самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

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

$\text{ФОТ}_{\text{пед.пер.}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{пед. пер.}} \times \text{Дс}$, где

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТ_{пп}) состоит из общей части (ФОТ_о) и гарантированной части (ФОТ_г):

$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{г}}$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

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

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается МБДОУ д/с № 34 самостоятельно.

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

III. Расчет оплаты труда педагогических работников.

3.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ д/с № 34 рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 3) с применением гарантированных выплат (приложения № 4, №5) и стимулирующих выплат (приложения № 1, № 2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{С}$, где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению №3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

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

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой группы МБДОУ д/с № 34 в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

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

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 5).

3.2. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$\text{Зп.пед.} = (\text{О баз.пед.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{С}$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

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

образовательной организации в соответствии с СанПиН

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой дошкольной организации.

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

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 5);

C - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения № 1, №2).

3.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанном в МБДОУ д/с № 34 (приложение 2)

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогического персонала МБДОУ д/с № 34.

Для вновь принятых работников в порядке перевода из МДОУ г. Белгорода стимулирующая часть по результатам труда при совпадении должности может быть определена по итогам работы за отработанный период (материалы заверены подписью руководителя и печатью МДОУ, из которого переводится работник), но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогического персонала МБДОУ д/с № 34.

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

С учетом доукомплектования МБДОУ д/с № 34 в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

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

4.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-

вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении № 3.

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

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

К2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 1, №6).

4.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (Приложение 6).

Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №34.

V. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя

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

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

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

К - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

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

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

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

Зарботная плата старшего воспитателя устанавливается руководителем на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего МБДОУ д/с № 34 без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления МБДОУ д/с № 34 по представлению заведующего в соответствии с критериями эффективности работы (приложения № 1, № 2).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя:

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

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

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

А - коэффициент за квалификационную категорию

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

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

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

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

VI. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением и выплачивается в денежной форме (рублях).

6.2. По заявлению работника заработная плата перечисляется на его лицевой счет в банке ВТБ24 (ПАО) не реже чем два раза в месяц, не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата может быть выплачена наличными в месте выполнения работы.

6.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника перечислением на номер зарплатной пластиковой карты.

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

6.5. Листок нетрудоспособности оплачивается в течение 10 дней с момента получения реестра в фонде соцстрахования.

VII. Другие вопросы оплаты труда

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 34 устанавливаются:

7.1. Работа по совместительству за фактически отработанное время, отраженное в таблице учета рабочего времени.

7.2. Оплата труда работников за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время.

7.3. Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определяемая по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничивается.

7.4. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпуске;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.
- периоды, нахождения работника в командировке, обучения на курсах с отрывом от основной работы.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2022 года, действует бессрочно до установления изменений Постановлением правительства Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

8.3. В настоящее положение могут вноситься изменения, не ухудшающие положение Работников приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.4. К настоящему положению могут разрабатываться Приложения о стимулирующих надбавках и доплатах в части улучшения положения работников.

Приложение №1
к «Положению по оплате труда и
стимулированию работников МБДОУ д/с № 34»

Стимулирующие гарантированные выплаты

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

Положение
о распределении стимулирующей части оплаты труда
педагогических работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 34 г. Белгорода

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода (далее - (МБДОУ д/с № 34), обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в целях улучшения качества образовательных услуг и установления особенностей оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с № 34, усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач образования дошкольников, создании современных условий для успешной реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы (стимулирующие выплаты) педагогическим работникам МБДОУ д/с № 34.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

1.4. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

1.4.1. стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград:

№п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты(руб.)
1	Педагогические работники и заведующие	- За звание «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской»)(1 и 2 степени), «Заслуженный учитель» - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования Российской Федерации»	3000 руб. 500 руб.

1.4.2. стимулирующие надбавки за качество работы. Критерии качества работы оцениваются 2 раза в год : на 1 января и 1 сентября соответственно по итогам работы за предыдущий период.

2. Порядок установления
стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам за качество
работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.2. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист.

2.3. **Оценочный лист** - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты и вклад педагога за определенный период времени.

2.4. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется педагогическим работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда, согласуется со старшим воспитателем и передается в экспертную комиссию. Оценочный лист старшего воспитателя утверждается заведующим ДОУ.

2.5. Приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, опытных педагогических работников, представителей профсоюзного комитета для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

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

2.8. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

2.9. Оценочные листы, заполненные работником лично, вместе с подтверждающими документами должны быть сданы секретарю комиссии до 15 сентября и до 15 января за соответствующие периоды.

2.10. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного педагогического работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех педагогических работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали педагогические работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки педагогического работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных педагогическим работником.

2.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

3. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения педагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок;

- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических работников по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение возражений педагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

3.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок фактическим данным;

4. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

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

4.3. Комиссия формируется в составе 7 человек:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 4.

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

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

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

4.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

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

4.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению коллегиального органа в следующих случаях:

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

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

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

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

5. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

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

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

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

5.5. Протокол заседания комиссии передается заведующему для оформления приказа о назначении выплаты из стимулирующего фонда на определённый период. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему МБДОУ д/с № 34.

5.6. Работники обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

5.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у специалиста по кадровому делопроизводству в течение 3 лет.

6. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

7.1. Категория работников:

- старший воспитатель;
- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- инструктор по физической культуре.

8. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

8.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда педагогического персонала по МБДОУ д/с № 34 в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение №3

к «Положению по оплате труда и стимулированию работников МБДОУ д/с № 34»

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

«Педагогические работники»

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Педагогические работники		
2.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 11128 12012 13053

3.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11128 12012 13053
4.	Педагог-психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12021 12941 14044
5.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11128 12941 14044
6.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12730 14851 16099

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Административно-хозяйственный персонал		
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	11143 12047 12998 13996

«Специалисты и учебно-вспомогательный персонал»

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
1.	Помощник воспитателя	9090
2.	Специалист по кадрам	9892
3.	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	9521 9798 10263 10733
6.	Старшая медицинская сестра: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	9521 9798 10263 10733

«Технические исполнители и обслуживающий персонал»

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
1	Делопроизводитель Требования к квалификации: среднее общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	9090
2.	Дворник	9090
3.	Кастелянша	9090
4	Кладовщик	9090
5.	Повар	9656
6	Подсобный рабочий	9090
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9090
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9090
9.	Сторож (вахтер)	9090

10	Уборщик служебных помещений	9090
11	Вахтер	9090

Приложение №4
к «Положению по оплате труда и стимулированию
работников МБДОУ д/с № 34»

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал Учитель-логопед (дефектолог)	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности Логопедический пункт	0,20 0,20
2.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
3.	Все категории работников (по итогам специальной оценки условий труда)	За работу во вредных условиях труда (по итогам специальной оценки условий труда)	до 0,12
4.	Категории работников (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
5	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

Приложение № 5
к «Положению по оплате труда и
стимулированию работников МБДОУ д/с № 34»

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

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению № 3)
гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам <*>, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в дошкольные образовательные организации, дошкольные группы в образовательных организациях, на период первого года трудовой деятельности	30

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
прочего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников, регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода (далее Учреждение).

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

Показатели эффективности деятельности и оценки труда прочего персонала, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

2. Порядок установления
стимулирующей выплаты прочему персоналу за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается за своевременное и качественное выполнение возложенных на работника функций и обязанностей, эффективность работы.

2.2. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга деятельности работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества деятельности работников служит оценочный лист, в котором фиксируются баллы, установленные за выполнение показателей за определенный период времени.

2.4. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется экспертной комиссией (в баллах) на основании представлений членам комиссии (справки, записи в журналах контроля, санитарные журналы групп, протоколы комиссий различного уровня и т.д.) старшей медицинской сестры – учебно-вспомогательного персонала, заместителя заведующего по АХР – обслуживающего персонала, заведующего – заместителя заведующего по АХР, старшей медицинской сестры. Оценочный лист утверждается заведующим ДОУ.

2.5. Приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, работников учреждения, профсоюзного комитета для проведения объективной оценки результативности и качества деятельности работника.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

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

2.8. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.9. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных работником.

2.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

3. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала.

3.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г.Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда прочего персонала по Учреждению в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Принято
на Общем собрании работников
Протокол от « 13 » марта 2022г.
№ 3

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 34
Коваленко Е.Ю.

Приказ от « 14 » марта 2022г.
№ 59-п



Согласовано
Председатель ПК
Н.В.Яковлева



Соглашение
по совершенствованию условий труда
в МБДОУ д/с № 34
на 2022 год

Мы, нижеподписавшиеся: заведующий МБДОУ д/с № 34 Коваленко Е.Ю., председатель профкома МБДОУ д/с № 34 Яковлева Н.В. заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 34 г.Белгорода.

1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоим в руб.	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение инструктажей и проверки знаний на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы.		По графику	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
2.	Осуществление контроля за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.		Ежемесячно	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
3.	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале.		По мере необходимости	Коваленко Е.Ю., заведующий
4.	Визуальный осмотр технологического оборудования на пищеблоке и прачечной.		Ежедневно	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
5.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками норм ОТ.		Один раз в месяц	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
6.	Контроль за безопасностью пешеходных дорожек, за отсутствием на карнизах крыши сосулек.		В зимнее время года	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР

7.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.		Ежемесячно	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР, рабочий по обслуживанию здания
8.	Проведение учебных тренировок по эвакуации детей и сотрудников при возникновении ЧС		Согласно графика управления образования	Кощина Е.С., ст. воспитатель, воспитатели
9.	Проведение инструктажей и проверки знаний неэлектротехнического персонала с 1 группой по электробезопасности.		1 раз в год	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
10.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования.		Май Октябрь	Коваленко Е.Ю., заведующий, Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР

2. Технические мероприятия

1.	Проведение планового косметического ремонта в ДОУ	5000,00	Июнь	Коваленко Е.Ю., заведующий, Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
2.	Проведение ТО технологического оборудования на прачечной и пищеблоке.	3500,00	Ежемесячно	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
3.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп.	2000,00	По мере накопления	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
4.	Проведение комиссионного испытания спортивного оборудования, игрового оборудования на площадках.		1 раз в квартал	Коваленко Е.Ю., заведующий, комиссия
5.	Проведение испытания внутреннего пожарного водопровода на водоотдачу.	4600,00	Июль, ноябрь	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
6.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановки на соответствие безопасности эксплуатации	5000,00	Июль	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
7.	Выполнение ревизии водопроводных и канализационных систем с целью устранения течей, разрушающих фундамент зданий		Июнь	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
8.	Обновление разметки на асфальте (дорожное движение, классики, городки и т.д.)	1000,00	Май	Кощина Е.С., ст. воспитатель
9.	Установка новых домофонов на входе в группы № 5, 8, 10, 11.	2500,00	Июль	Коваленко Е.Ю., заведующий, Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
10.	Обеспечение технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации	12000,00	1 раз в квартал	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
11.	Регулярная проверка питьевого режима.		Ежемесячно	Извекова М.А., ст. медсестра
12.	Замена посуды на пищеблоке и в группах	10000,00	По мере необходимо	Коваленко Е.Ю., заведующий,

			сти	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
13.	Зарядка и проверка огнетушителей	4800,00	Июль	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
14.	Поверка диэлектрических перчаток	300,00	Июль	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
15.	Регулярная проверка противопожарной безопасности		Постоянно	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
16.	Работы по благоустройству территории 1.Ремонт игрового и спортивного оборудования. 2.Покраска игрового и спортивного оборудования. 3.Замена песка. 4.Посадка рассады цветов, газонной травы, овощных культур. 5.Проведение покоса травы.	28000,00	Апрель – август	Коваленко Е.Ю., заведующий, Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР, Кощина Е.С., ст. воспитатель
17.	Организация работы по спилу и кронированию деревьев и кустарников.		По заявке	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
18.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.		По мере необходимости	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
19.	Выполнение работы по техническому обслуживанию внутридомовых инженерных сетей.	63032,00	постоянно	МУП «Городская аварийная служба».
20.	Подготовка отопительных систем учреждений образования к отопительному сезону (опрессовка).		По графику	МУП «Городская аварийная служба».
21.	Подготовка в достаточном количестве песка, соли и инвентаря (лопаты, скребки, ломы) для уборки снега и льда	5000	Сентябрь	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
22.	Проведение работы по подготовке образовательного учреждения к отопительному сезону.		Октябрь	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
23.	Ревизия и ремонт оконных блоков в групповых, раздевалках и умывальниках.	4 500,00	Май	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
24.	Установка детских замков безопасности на окна.	2000,00	Апрель-май	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР

3.Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

1.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения.	16700,00	Согласно графика	Извекова М.А., ст. медсестра
2.	Пополнение укомплектованности аптечек на рабочих местах.		По мере необходимости	Извекова М.А., ст. медсестра
3.	Проверка санитарного состояния групп		Ежемесячно	Извекова М.А., ст. медсестра
4.	Обеспечение условий для непосредственно образовательного процесса в группах и кабинетах согласно		Июль – август	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР,

	СанПиН: оснащение мебелью в соответствии с ростом детей.			Извекова М.А., ст. медсестра
5.	Периодический мед.осмотр работников	127000,00	По графику 1 раз в год	Извекова М.А., ст. медсестра
6.	Проведение психиатрического обследования сотрудников	4000,00	В соответствии с графиком	Извекова М.А., ст. медсестра
7.	Дополнительное обследование сотрудников пищеблока и помощников воспитателя	7400,00	1 раз в год	Извекова М.А., ст. медсестра
8.	Проведение дератизации дезинфекции	4887,70	1 раз в квартал 1 раз в 2 мес.	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
9.	Дезинсекция постельных принадлежностей.	16000,00	Июль	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
10.	Ремонт сантехнического оборудования во всех помещениях	20000,00	В течение года	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
11.	Проведение занятий с работниками по оказанию первой медицинской помощи при возникновении различных ЧС		Февраль Сентябрь	Извекова М.А., ст. медсестра
12.	Утилизация медицинских отходов гр.В	500,00	июнь-июль	Извекова М.А., ст. медсестра
13.	Утилизация ртутьсодержащих ламп	2000,00	По мере накопления	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
14.	Поверка весов на пищеблоке и медкабинете	4000,00	Июнь	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
15.	Закупка рециркуляторов бактерицидных 3 шт.	29 000,00	Март	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
16.	Закупка средств защиты рук и лица для сотрудников	10000,00	Ежеквартально	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР

4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Приобретение для персонала необходимой спецодежды.	8 000,00	Шквартал	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
2.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	12000,00	Январь	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
3.	Обеспечение персонала мылом, чистящими, моющими средствами	10000,00	Ежемесячно	Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР
4.	Обеспечение медикаментами (аптечки) и дезсредствами группы, кабинеты, спортзал.	5000,00	В течение года	Извекова М.А., ст. медсестра, Казуто Т.Н., зам. зав. по АХР

Утверждено
на основании Приказа Минздрава
Российской Федерации
от 17 декабря 2010 г. № 1122 Н

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 34
Е.Ю.Коваленко
Приказ от « 14 » *сентября* 2022 г.
№ *59-ч*

**Примерные нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

1. Помощник воспитателя:

- костюм или халат х/б светлого тона - 2 шт.,
- халат х/б темного тона - 2 шт.

Дополнительно при работе с продуктами:

- колпак или косынка х/б светлого тона - 2 шт.,
- фартук светлого тона х/б - 2 шт.,
- фартук для мытья посуды прорезиненный - 1 шт.,
- полотенце - 2 шт.

2. Повар, шеф-повар:

- костюм или халат х/б светлого тона - 3 компл.,
- нарукавники светлого тона х/б - 3 пары,
- косынка или колпак светлого тона х/б - 3 шт.,
- передник светлого тона х/б для выдачи пищи - 3 шт.,
- рукавицы (прихватки) х/б - 3 пары,
- полотенце - 3 шт.

3. Подсобный рабочий:

- костюм или халат х/б светлого тона - 3 компл.,
- фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой - 2 шт.,
- при мытье полов и мест общественного пользования
дополнительно - резиновые перчатки - 2 пары,
- полотенце - 2 шт.

4. Кладовщик:

- костюм или халат х/б светлого тона - 2 компл.,
- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным
покрытием - 2 пары.

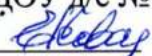
**При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах
в холодный период дополнительно:**


- куртка на утепляющей прокладке - 1 шт.

5. Рабочий по стирке белья:

- костюм или халат х/б светлого тона - 2 шт.,
- косынка х/б светлого тона - 2 шт.,
- перчатки с полимерным покрытием - 1 пара,

- фартук прорезиненный с нагрудником - 1 шт.,
 - полотенце - 2 шт.
6. Уборщик производственных и служебных помещений:
- халат хлопчатобумажный - 2 шт.,
 - рукавицы комбинированные - 2 пар.,
 - резиновые перчатки - 2 пары.
7. Кастелянша:
- костюм или халат х/б светлого тона - 2 шт.,
 - перчатки с полимерным покрытием - 1 пара.
8. Дворник:
- халат или комбинезон технический - 1 шт.,
 - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - 4 пары,
 - фартук хлопчатобумажный - 1 шт.,
 - куртка на утепленной прокладке - 1 шт. на 2,5 г.,
 - брюки на утепленной прокладке - 1 шт. на 2,5 г.,
 - валенки на прорезиненной подошве - 1 шт. на 3 г.,
 - сапоги резиновые - 1 пара.
9. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий при работах в действующих электроустановках:
- комбинезон из смешанных тканей - 1 шт.,
 - перчатки диэлектрические - 1 шт.,
 - калоши диэлектрические - 1 шт.
10. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий:
- костюм брезентовый или костюм из смешанных тканей - 1 шт.,
 - сапоги резиновые - 1 пара,
 - перчатки с полимерным покрытием - 1 пара.
11. Врач, средний и младший медицинский персонал:
- костюм или халат х/б светлого тона - 2 шт.,
 - косынка или колпак светлого тона х/б - 1 шт.,
 - перчатки резиновые при использовании вакцины - 2 пары.
 - полотенце - 2 шт.
12. Воспитатель:
- халат х/б светлого тона - 1 шт.,
 - полотенце - 2 шт.

Заведующий МБДОУ д/с № 34
Коваленко Е.Ю. 

Председатель профкома
Яковлева Н.В. 

Утверждено
на основании Приказа Минздрава
Российской Федерации
от 17 декабря 2010 г. № 1122Н



Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства*

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Вахтер	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Грузчик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Медицинская сестра	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Повар (шеф-повар)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Подсобный рабочий кухни	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Работы с дезинфицирующим и средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов;	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой	Средства гидрофобного	100 мл

		(предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующим и средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	
Помощник воспитателя	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Работы с дезинфицирующим и средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов;	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующим и средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Рабочий по комплексному	7	Работы, связанные с	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или

обслуживанию и ремонту зданий		легкосмываемыми загрязнениями		250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Работы с дезинфицирующим и средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов;	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующим и средствами, водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

* Перечень составлен согласно Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение №3/3
к Коллективному договору на 2022-2025 г.г.



**Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам
МБДОУ д/с № 34 по результатам специальной оценки
условий труда от 23.12.2021г.**

№ п/п	Виды гарантий и компенсаций	Основание	Должность
1	Повышенная оплата труда	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ	1.старшая медсестра, 2.шеф – повар, 3.повар, 4.подсобный рабочий, 5.машинист по стирке и ремонту спецодежды, 6.помощник воспитателя
2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ	1.старшая медсестра, 2.шеф – повар, 3.повар
3	Проведение медицинских осмотров	Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020г. № 988н/142н, прил.,п.1.8.1.2.4.3, 4.9; Приказ Минздрава России от 28.01.2021г. № 29н, прил. К прил.1, п.25	1.старшая медсестра, 2.шеф – повар, 3.повар, 4.подсобный рабочий, 5.машинист по стирке спецодежды, 6.помощник воспитателя



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 34 Г.БЕЛГОРОДА**

308 010, г. Белгород, ул. Крупской, 12-а, тел./ факс: 34-02-55, тел. 34-95-19, email: crr_detsad_34@mail.ru

**Выписка из протокола № 3
общего собрания работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 34 г. Белгорода**

от 13.07.2022 г.

Присутствуют: 24 человека.

Отсутствуют: 10 человек.

Повестка дня.

1. Обсуждение и принятие проекта Коллективного договора МБДОУ д/с № 34 на период с 15.07.2022 г. по 14.07. 2025 г.

Ответственный – Коваленко Е.Ю., заведующий МБДОУ.

- По первому вопросу слушали: Коваленко Е.Ю., заведующего, которая познакомила с проектом Коллективного договора МБДОУ д/с № 34 на период с 01.07.2022 г. по 30.06. 2025 г.

Выступили:

Истомина О.Н., воспитатель, которая отметила, что в Коллективном договоре учтены все обязательства работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов всех категорий работников детского сада, подробно раскрыты льготы и преимущества, социальная поддержка работников. Предложила принять проект Коллективного договора в целом.

Машнева А.Г., помощник воспитателя, которая отметила, что в Коллективном договоре четко отражены вопросы оплаты труда, повышение минимальной заработной платы обслуживающего персонала с учетом изменений в законодательстве Российской Федерации. Предложила принять проект Коллективного договора в целом без изменений.

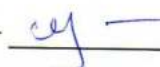
Яковлева Н.В., учитель-логопед, председатель Профкома, поддержала предыдущих выступающих и предложила принять Коллективный договор в целом без изменений.

Предложение: принять проект Коллективного договора МБДОУ д/с № 34 на период с 01.07.2022 г. по 30.06.2025 г. в целом без изменений и дополнений.

Голосовали: «за» - 24;
«против» - 0;
«воздержались» - 0.

Решение: проект Коллективного договора МБДОУ д/с № 34 на период с 01.07.2022 г. по 30.06.2025 г. принять в целом без изменений и дополнений.

Председатель –  Зюзюкина Г.Д.

Секретарь –  Овсянникова Ю.С.

Согласовано
председатель профкома
Н.В. Яковлева
«14» сентября 2022г.



Утверждено
заведующий МБДОУ д/с № 34
Е.Ю. Коваленко
«14» сентября 2022г.



РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ Д/С № 34

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Перерыв
1.	Заведующий МБДОУ	8.30 – 17.00	12.30 – 13.00
1.	Старший воспитатель	Согласно графика	12.00 – 13.00
3.	Старшая медсестра, медсестра	Согласно графика	13.00 – 14.00
4.	Заместитель заведующего по АХР	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00
5.	Музыкальный руководитель	Согласно графика	12.30 – 13.00
6.	Инструктор по физкультуре	Согласно графика	12.30 – 13.00
7.	Педагог-психолог	Согласно графика	12.00 – 13.00
8.	Учитель-логопед	Согласно графика	–
9.	Тьютор	Согласно графика	13.00 – 13.30
10.	Воспитатели: I смена II смена	6.48 – 14.00 12.00 – 19.12	–
11.	Помощник воспитателя	7.30 – 18.30	14.00 – 15.00
12.	Машинист по стирке белья	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
13.	Кастелянша, делопроизводитель	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
14.	Кухонный рабочий Вахтер Уборщик помещения	8.00 – 17.00 8.00 – 18.00 8.00 – 17.00	14.00 – 15.00 13.00 – 15.00 14.00 – 15.00
15.	Повара: I смена II смена	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00	–
16.	Дворник	С 6.00 -10.00 16.00 – 20.00	–
17.	Сторож	Согласно графика	–
18.	Рабочий по обслуживанию здания	Согласно графика	–