

Представитель работодателя
Заведующий МБДОУ
«Любимовский детский сад»
Л.В.Черноморова
« 21 » января 2022 г.
МП

Представитель трудового
коллектива МБДОУ
«Любимовский детский сад»
М.В.Демочко
« 21 » января 2022 г.

Принят на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Любимовский
детский сад» протокол
№ 2 от «21» января 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛЮБИМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» на 2022 – 2025гг.

646944; Россия, Омская область,
Оконешниковский район, с. Любимовка,
Ул. Центральная, д.7.
Тел. 8 (38166) 59-1-12

Коллективный договор (дополнительное
соглашение) от 21 января (прошло)
уведомленному регистрацию
в Оконешниковский отдел МУ МТСР № 7
регистрационный № 1

26 января 2022 года
ответственное лицо:

Еремченко Г.В.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, связанные с ними экономические и профессиональные отношения в учреждении, заключенным между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Любимовский детский сад» Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - учреждение), в лице заведующего Черноморовой Лилии Владимировны (далее работодатель), действующего на основании Устава и работники учреждения (далее - работники), в лице представителя трудового коллектива Демочко Марины Васильевны.

1.2. Коллективный договор (далее - договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников независимо от того, являются ли они членами профессионального союза или временно вступают в трудовые отношения с работодателем.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, их перевод на другую работу. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании заключенного трудового договора.

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

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

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия труда и др. При оформлении трудового договора наименование должности указывается в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик, должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. В соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные договора только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера настоящей работы или условий её выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.5. В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.6. В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условия трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее чем за 2 месяца. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7ч.1ст.77 ТК РФ.

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

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

2.10. Работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- с Уставом (Положением) учреждения;
- настоящим коллективным договором;
- должностными обязанностями;
- с условиями оплаты труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Обеспечивает участие работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства.

3.3.7. Оказывать поддержку молодым специалистам в процессе трудовой адаптации.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется при высвобождении работников по п.1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

4.1. Информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости за три месяца до ликвидации учреждения или сокращения численности или работников; до сведения профкома - не менее чем за 3 месяца до увольнения; до сведения работников (персонально под роспись) - не менее чем за два месяца до увольнения. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. В соответствии со ст.180 ТК РФ работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации.

4.3. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента воспитанников, установленной Законом «Об образовании». Типовым Уставом (положением) об образовательном учреждении;

- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;

- увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребёнка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида - до достижения 18 лет);

- увольнения членов профсоюзов без учёта мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

4.4. Принимать меры к трудоустройству работников: с перечнем имеющихся в детском саду вакансий знакомить работников под роспись; при наличии вакансий предлагать педагогам, прежде всего работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. В соответствии с ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года;

- лица, достигшие возраста: 50 лет - женщины, 55 лет - мужчины, проработавшие в учреждении свыше 10 лет, до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

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

4.5.3. В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 статьи 81) либо сокращением численности или штата работников учреждения (пункт 2 статьи 81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.6. В соответствии со ст. 178 ТК РФ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение № 1*), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные- суббота, воскресенье).

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работника, имеющего на это право:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14-лет (ребёнка - инвалида до достижения им 18 лет);
- по рекомендации МСЭ (медико-социальная экспертиза);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ)

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ч.1 ст.113 ТК РФ без их согласия, в случаях предусмотренных ч.2 ст.113 ТК РФ с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.9. Привлечение работодателем работника учреждения к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 99 ТК РФ с его письменного согласия, в случаях предусмотренных ч.2 ст. 99 ТК РФ без согласия. В других случаях (дежурство, участие в общих учрежденческих, групповых, культурно-массовых и спортивных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, заседаниях педагогического совета, родительских собраниях и т.п.) привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома, а также с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, предусмотренных ч.3 ст. 99 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.12.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с

согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязан:

5.14.1. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемых в календарных днях (ст. 128 ТК РФ):

- вступление в брак самого работника - пять дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника - до пяти дней;
- работнику-отцу в связи с рождением ребёнка - до пяти дней;
- в связи с похоронами родных и близких - пять дней;
- работающим женщинам; имеющим ребёнка в возрасте до трёх лет, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет - 14 дней;
- одинокому отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней;
- допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения (ст. 173 и 174 ТК РФ) - до 15 календарных дней, не считая времени проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться 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 присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- в других уважительных случаях - три дня.

5.14.2. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путёвки.

5.14.3. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством работникам совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ст. 173 ТК РФ).

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. На основании Федерального закона от 19 ноября 2021 года № 372-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время работников, имеющих детей - инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, допускается направление инвалидов в служебные командировки. При этом указанные работники должны быть в письменной форме

ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку).

(На основании Федерального закон от 19 ноября 2021 года № 373-ФЗ "О внесении изменений в статью 263 Трудового кодекса Российской Федерации", работникам, осуществляющим уход за инвалидами I группы, предоставлено право на ежегодный дополнительный отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы.

5.17 Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда.

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда производится в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Оконешниковского муниципального района Омской области (Приложение №2).

6.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад, ставку заработной платы (далее - оклад, ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

6.3. 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 (МРОТ), установленного в соответствии с Федеральным законом № 406 от 06.12.2021г. «О минимальном размере оплаты труда» с 1 января 2022г. составляет 13890 рублей. При этом предполагается включение в состав МРОТ районного коэффициента - 1,15, установленного в Омской области. По усмотрению работодателя с учетом мнения профсоюза устанавливается размер индексации заработной платы работников на уровень инфляции.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня. При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца работодателю следует учитывать фактически отработанное работником время. В соответствии со ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работники имеют право в течение года обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах 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; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада), в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала предусмотренных ст. 136 ТК РФ;

6.7.2. Случаи удержания с работника заработной платы производить в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.8. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учётом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.9. Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором,

дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.10. Исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, производится в соответствии со ст. 139. ТК РФ.

6.11. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или выполненную работу в соответствии ст. 155 ТК РФ.

6.12. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третьей тарифной ставки (оклада).

6.13. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.14. Сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения ими объема работ

6.16. 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.

6.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

6.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.19. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (класс 3.1 и выше) - не менее 4 % к окладу.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств: бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

7.2. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работниками учреждения: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома

работодателя.

7.3. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения,

7.4. С учётом мнения представителя трудового коллектива применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путём:

- объявления благодарности;
- награждения почётной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования;
- представление к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, званиями, наградами и др.

7.5. Организовать горячее питание.

7.6. Проводить культурно - массовые мероприятия в связи с Днём учителя. Новым годом, и т.д.

7.7. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников по обеспечению социально- экономических прав и гарантий работников образования.

VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными и правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных действующим Соглашением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (*Приложение №3*)

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.1.2. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов. Отстранять от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.3. Обеспечить организацию надзора за состоянием производственного здания и сооружений в соответствии с положением о проведении планово-предупредительного ремонта, безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов.

8.1.4. Осуществлять деятельность совместной комиссии по охране труда и создать условия для ее работы, в том числе:

- обеспечить нормативными и справочными материалами по охране труда;
- организовать обучение членов комиссии в соответствии Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

8.1.5. Обеспечить проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских

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

8.1.6. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.1.7. Обеспечить расследование и учёт, в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.8. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.9. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.1.10. Информировать работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, праве на страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний.

8.1.11. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении.

8.1.12. В целях принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID19) предоставлять прошедшим вакцинацию сотрудникам два оплачиваемых дня отдыха.

8.2. Представитель трудового коллектива обязуется:

8.2.1. Проводить проверки условий и охраны труда на рабочих местах, участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.2. Осуществлять согласование разработанных правил и инструкций по охране труда для работников.

8.2.3. Осуществлять контроль за исполнением условий коллективного договора.

8.2.4. Содействовать работодателю по обеспечению требований охраны труда, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний. 8.2.5. Информировать коллектив о результатах проведенных проверок за исполнением условий коллективного договора представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ТК РФ Статья 51. «Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения»).

8.2.6. Вносить предложения в раздел соглашения по охране труда коллективного договора.

8.2.7. Регулярно - не реже 1 раза в полгода рассматривать на совместных заседаниях с представителем работодателя вопросы выполнения соглашения по охране труда настоящего Коллективного договора, состояния охраны труда в организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.3. Работники организации обязуются:

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

8.3.2. Правильно применять и бережно относиться к средствам индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования), внеочередной медицинский осмотр (обследование) по направлению работодателя.

8.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по

охране труда, мерам пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.5. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (детей), о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3.6. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Представитель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очерёдность предоставления отпусков;
- установление заработной платы; применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графика сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, и иные особые условия труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы;
- другие локальные нормативные акты.

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

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

9.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

9.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей во внебюджетные социальные фонды.

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

9.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест по условиям труда, охране

груда и других.

9.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились:

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Стороны договорились:

11.1. Настоящий коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами иными нормативными правовыми актами.

11.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

11.5. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

11.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

11.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

11.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемые работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ;
- положение о порядке проведения обучения и проверки знаний руководителей и специалистов, а также рабочих по охране труда;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты.

11.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

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

11.16. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

11.17. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.18. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.19. Рассматривают в установленный законодательством срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.22. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня

подписания.

11.23. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.24. Приложения к коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Оконешниковского муниципального района Омской области являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).
2. Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Оконешниковского муниципального района Омской области (приложение № 2).
3. Соглашение по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Оконешниковского муниципального района Омской области (приложение № 3).

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ «Любимовский детский сад»

СОГЛАСОВАНО:
на собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Любимовский детский сад»
Протокол №2
от «21» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Любимовский детский сад»



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛЮБИМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» (далее - МБДОУ).

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) воспитанников, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является заведующий МБДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, после издания приказа по МБДОУ (ст. ТК РФ-79), за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы: (ст. ТК РФ - 65)
медицинское заключение о состоянии здоровья;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
копию ИНН;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок до дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья воспитанников и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

2.12. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73 – 77 п.8, 75 – 77 п.6,78, 80, 81,83, 77 п.11,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статьи и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Омской области, Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Любимовский детский сад».

3.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного региональным соглашением минимального размера оплаты труда.

3.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая заработная плата производится 12 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работникам путём перечисления денежных средств на индивидуальный расчётный счёт. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.

4.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.4. Быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

4.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

4.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.10. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему и родителям.

4.11. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно - опытными участками на территории детского сада, а также выполнение других образовательных функций.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

5.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

5.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

5.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

5.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

5.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

5.9. Создавать оптимальные санитарно - гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и воспитанников.

5.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя (9-часовой режим функционирования) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателей - определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и младшего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.

6.5. Режим рабочего времени для повара устанавливается: с 7.30 до 17.30 ч., с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 ч.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием

образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Администрации МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками учреждения.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по муниципальному отделу образования, другим работникам — приказом по МБДОУ.

6.15. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего МБДОУ;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

— курить в помещениях МБДОУ;

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, за исключением аморального поведения.

6.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

6.18. В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 N 126-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования» с 1 января 2022 года отменены бумажные листки нетрудоспособности, выдача листков нетрудоспособности будет осуществляться в электронном виде.

7. ПРАВА

7.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

7.2. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих Работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

7.4. На защиту персональных данных, хранящихся в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. За применение мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей заведующий имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины заведующий МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять заведующего МБДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБДОУ «Любимовский детский сад»

Приложение
к приказу заведующего
МБДОУ «Любимовский детский сад»
от «19» октября 2021г. № 210

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Любимовский детский сад»

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива
МБДОУ «Любимовский детский сад»

Протокол
от «19» октября 2021г. № 5

 /М.В.Демочко/

Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Оконешиховского
муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Оконешиховского муниципального района Омской области (далее - Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16 декабря 2013 г. N 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений» и приказом Министерства образования Омской области от 19.10.2021г. № 68 о внесении изменений в размеры окладов работников.

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением N 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;
- 4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук, - на 25 процентов;
 - кандидата наук, - на 15 процентов;
- 5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10 процентов;
- 6) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации.
- 7) имеющему стаж педагогической работы:
 - от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;
 - свыше 10 лет, - на 20 процентов;
- 8) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов;
- 9) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, - на 15 - 20 процентов;

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 5 Положения, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением N 2 к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее - работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения - осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, - на 15 - 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее - служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, - на 15 - 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений учреждения

17. Размер оклада конкретного руководителя структурного подразделения учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов руководителей структурных подразделений учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада руководителю структурного подразделения учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, - на 15 - 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов.

19. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

20. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения

21. Размер оклада конкретного медицинского работника учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов медицинских работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

22. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада медицинскому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;

2) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;

3) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 15 процентов;

4) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, - на 25 процентов;

5) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов.

23. Медицинским работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

24. Медицинским работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VII. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее - рабочие учреждения)

25. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

26. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

27. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VIII. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения

28. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются постановлением Главы Оконешниковского муниципального района Омской области от 30.01.2014 г. № 26-п «Об утверждении положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, экономистов бюджетных и казенных образовательных учреждений Оконешниковского муниципального района Омской области».

29. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

30. Руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в соответствии со следующими показателями и в следующих размерах:

1) наличие ученой степени:

- доктор наук - 25 процентов оклада;

- кандидат наук - 15 процентов оклада;

2) наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", - 10 процентов оклада.

IX. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

31. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

32. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 2) выплаты по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при совмещении профессий (должностей);
 - при сверхурочной работе;
 - при работе в ночное время;
 - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

33. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

34. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

35. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

36. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

37. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

38. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

39. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

- 1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

40. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сельщикам - не менее чем по двойным сельским расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

41. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Х. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

42. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

43. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

44. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

45. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении N 2 к Положению.

XI. Заключительные положения

46. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

47. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на

основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

48. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

Приложение №1
к приказу заведующего
МБДОУ «Любимовский детский сад»
от «19» октября 2021г. № 210

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
(далее - оклад) работников МБДОУ «Любимовский детский сад»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		1.1 Музыкальный руководитель	7544
		3 квалификационный уровень	
		1.2 Воспитатель	7970
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		2.1 Младший воспитатель	6727
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
		2 квалификационный уровень	
		3.1 Заведующий хозяйством 6694	
4	Работники, осуществляющие профессиональную	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
		2 квалификационный уровень	

	деятельность по профессиям рабочих	4.1 Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	5589
		3 квалификационный уровень	
		4.2 Повар	5791

Приложение N2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Любимовский детский сад»

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований и размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Любимовский детский сад», а также показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся

N п/ п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты стимулирующей о характера
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 100 процентов за каждый показатель или в денежном выражении
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	
		Освоение смежных (нескольких) профессий	
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ		
	Педагогические работники	1. Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ 2. Применение современных образовательных программ и технологий. Использование разнообразных методов, средств, технологий.	До 100 процентов за каждый показатель или в денежном выражении

		<p>3. Качественная организация жизнедеятельности, способствующая формированию основных компетенций.</p> <p>4. Изучение индивидуальных особенностей, коррекция.</p> <p>5. Создание в группе мобильной развивающей среды.</p> <p>6. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп.</p> <p>7. Использование новых форм работы с родителями.</p> <p>8. Активность в работе с социумом (школой, библиотекой, и т.д.)</p> <p>9. Снижение заболеваемости и повышения посещаемости воспитанников.</p> <p>10. Сохранность эмоционального, физического, психического здоровья.</p> <p>11. Эффективное использование в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий.</p> <p>12. Обеспечение легкой адаптации к МБДОУ вновь поступающих детей.</p> <p>13. Применение на занятиях наглядных материалов, демонстрационных и раздаточных, сделанных своими руками.</p> <p>14. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты воспитанников).</p> <p>15. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.</p> <p>16. Реализация мероприятий,</p>	
--	--	--	--

		<p>обеспечивающих взаимодействие с родителями детей.</p> <p>17. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.</p> <p>18. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.</p> <p>19. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.</p> <p>20. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, кабинетов, музея и др.)</p>	
	Учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя)	<p>1.Проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями Сан.Пин.</p> <p>2.Качественная уборка помещений.</p> <p>3.Оказание помощи педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.</p> <p>4.Соблюдение санитарных норм.</p> <p>5.Образцовое содержание помещений.</p> <p>6.Инициативность.</p>	До 100 процентов за каждый показатель или в денежном выражении
	Обслуживающий персонал (повар, заведующий по хозяйственной части, машинист по стирке)	<p>1.Обеспечение качественного питания.</p> <p>2.Активное участие в переработке овощей.</p> <p>3.Образцовое содержание пищеблока и складских помещений.</p> <p>4.Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество по подготовке и своевременная организация ремонтных работ.</p> <p>5.Обеспечение работ по</p>	До 100 процентов за каждый показатель или в денежном выражении

		<p>благоустройству и озеленению территории, участие в жизни МБДОУ.</p> <p>6.Обеспечение качественного учета и сохранности материальных ценностей, своевременное списание и замена мягкого и твердого инвентаря.</p> <p>7.Своевременная правильная организация питания.</p> <p>8.Качественная стирка и ремонт белья.</p> <p>9.Отсутствие травматизма на производстве.</p> <p>10.Творческий подход к изготовлению костюмов для проведения праздников в МБДОУ.</p>	
3	Премииальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)	<p>Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</p> <p>Участие в районных (окружных), областных, всероссийских, международных мероприятий</p> <p>Проведение образцово-показательных НОД</p> <p>Образцовое оформление групповой комнаты</p> <p>Выполнение задания особой важности и сложности</p> <p>Организация работы по социальной адаптации воспитанников</p> <p>Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ</p> <p>Инициатива, творчество и применение в работе</p>	До 100 процентов за каждый показатель или в денежном выражении

		современных форм и методов организации труда	
		Активное участие в работе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения	
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	
4	Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных и медицинских организациях (далее - организация) медицинским работникам*	От 2 до 5 лет (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организации, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организацией)	До 5 процентов оклада, ставки
		От 5 до 10 лет (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организации, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организацией)	До 10 процентов оклада, ставки
		От 10 до 20 лет (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организации, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организацией)	До 15 процентов оклада, ставки
		Свыше 20 лет (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в	До 20 процентов оклада, ставки

		организации, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организацией)	
5	Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности в учреждении руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим*	От 1 до 3 лет (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в учреждении, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением)	До 5 процентов оклада
		От 3 до 5 лет (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в учреждении, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением)	До 10 процентов оклада
		Свыше 5 лет (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в учреждении, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением)	До 15 процентов оклада

