От работодателя:

Заведующий МБ ДОУ № 16

_____ И.Ю. Исаева

09 января 2023 года

м.п.

И.Ю. Исаева
Подписано цифровой подписью: И.Ю. Исаева
Дата: 2023.09.25 18:50:01 +03'00'

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБ ДОУ №16

_____ В.Ю. Левченко

09 января 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКОГО САДА № 16 (МБ ДОУ № 16)

на 2023 – 2026 г.

В настоящем сшиве пронумеровано.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 19048/23-459
От 01.04.2023

город Батайск
2023 год

1

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 16 (МБ ДОУ № 16) (далее учреждение), является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (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 учреждения 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, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021 – 2024 годы, Трехсторонним (региональным) соглашением между правительством Ростовской области, федерацией профсоюзов Ростовской области и союзом работодателей Ростовской области на 2020 – 2023 годы, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021 – 2024 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации МБ ДОУ № 16 (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего МБ ДОУ № 16 Исаевой И.Ю.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

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

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

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

учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор распространяется на правоотношения, возникающие с 09.01.2023 года по 08.01.2026 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

– правила внутреннего трудового распорядка;

– положение об оплате труда работников;

– соглашение по охране труда;

– перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

– перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

– положение о премиальных выплатах и материальной помощи работникам;

– другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, 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.

II. Трудовой договор

2.1. 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.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При приеме на работу работник предоставляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ). В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим

работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность воспитательно-образовательной работы в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон с письменного согласия работника;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также 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 существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными

актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Личные дела работников хранятся 75 лет.

2.14. Оформление прекращения трудового договора проводится в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.15. В соответствии со ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

В соответствии со ст. 261 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы

(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением по программам высшего образования, среднего профессионального образования, основного, среднего общего образования по очно-заочной форме, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.3.5. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», готовить для проведения аттестации педагогического работника на квалификационную категорию представление, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.4. Педагогическим работникам предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию:

а) имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, - по другой должности в том случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

б) являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. 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: лица предпенсионного возраста (возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.4. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. 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.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работодатель, по возможности, принимает меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами, имеющих несовершеннолетних детей, обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, в том числе применение гибких форм занятости, предоставление им оплачиваемых часов для посещения родительских собраний в образовательных организациях, культурно-массовых мероприятий.

5.5. Специалистам (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог и др.), по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в методических мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. В соответствии со ст. 602 ТК РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии

(должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Согласно ст. 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника или его близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ, Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- членам избирательных комиссий – на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;
- доверенному лицу – на период осуществления им своих полномочий;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы – до трех недель в год в удобное для них время (Закон РФ от 15 января 1993 г. № 4301-I «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» Федеральный закон от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
- добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны – до 10 календарных дней. (Федеральный закон от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»);
- супругам военнослужащих – часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, до продолжительности отпуска военнослужащего (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- работникам, совмещающим работу с обучением и работникам, поступающим в образовательные учреждения – на сроки и по основаниям, предусмотренным статьями 173 – 174 ТК РФ;
- лицам, работающим по совместительству – по основаниям и срокам предусмотренных статьей 286 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и

другие вопросы, не предусмотренные данным Положением, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после их работы дошкольного образовательного учреждения.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ, включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза и в соответствии с Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска».

6.2. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностные окладов руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

Каждому работнику в равной мере обеспечены:

- заработная плата в размере не ниже установленного федеральным законом МРОТ (минимальной заработной платы);

- повышенная оплата в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

– доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;
– выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со ст. 148 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;
– повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (Ст.136 ТК РФ)

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска» и конкретизированной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, включающих в себя выплаты в виде надбавок и повышающих коэффициентов, в том числе:
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- за квалификацию;
- за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение разряда 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.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

За задержку выплаты заработной платы, причитающейся работнику, ответственность несет работодатель. В соответствии со ст. 236 ТК РФ, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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 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 (ст. 140 ТК РФ).

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

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

– сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

6.8. За педагогическим работником сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока её назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) – не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, – не менее чем на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата

работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не менее чем на 6 месяцев.

6.9. За педагогическим работником сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

а) за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных в приложении № 2 к Региональному отраслевому соглашению между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

б) при оплате труда педагогических работников по одной должности, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы;

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

г) при оплате и регулировании труда лиц, являющихся гражданами республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, в соответствии с главой 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также положения 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов (Москва, 15 апреля 1994 г.).

6.10. Заработная плата переводится на счет работника в кредитной организации. У работника есть право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения из внебюджетных средств, средств экономии, в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам учреждения.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.

7.5. Обеспечивает первоочередное предоставление малообеспеченным работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание.

7.6. Организует в учреждении общественные места для приема пищи.

7.7. Оказывает из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному по согласованию профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными

перечнями профессий и должностей.

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). Согласно ст. 142 Т К РФ Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

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

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

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, диспансеризации в соответствии с Приказом Минздрава России от 27.04.2021 № 404н с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения

и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

Компьютерный информационный Модуль расположен на сайте минтруда области в разделе «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по

социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, средств от приносящей доход деятельности и иных средств учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе, совместно с горкомом профсоюза, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать

своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в течение календарного года.

11.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБ ДОУ № 16.
2. Положение об оплате труда работников МБ ДОУ № 16.
3. Положение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы работников МБ ДОУ № 16.
4. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 16.
5. Положение о премиальных выплатах работникам МБ ДОУ № 16.
6. Положение о материальной помощи работникам МБ ДОУ № 16.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБ ДОУ № 16.
10. План мероприятий по охране труда.
11. График отпусков.
12. График сменности.

Приложение 1
к коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБ ДОУ № 16
_____ Левченко В.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол от «09» января 2023 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ № 16
_____ Исаева И.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Приказ от «09» января 2023 г. № 12
м.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 16

Разработано в соответствии с требованиями ст. 189, 190
Трудового кодекса Российской Федерации

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности администрации
4. Основные права и обязанности заведующего ДОУ
5. Основные обязанности и права работников
6. Рабочее время и его использование
7. Заработная плата
8. Поощрения за успехи в работе
9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками

дисциплины труда.

1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;
- личная медицинская книжка с допуском к работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления

договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.18. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации.

Изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до

их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок, не установленный Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую

книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности администрации

Администрация обязана*:*

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные права и обязанности заведующего ДОУ

4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные обязанности и права работников

Работники дошкольного учреждения обязаны*:*

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.10. Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБ ДОУ № 16.

Педагоги дошкольного учреждения обязаны*:*

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).

5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, мультимедийное оборудование, различные виды театра.

5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период.

5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

5.20. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности

по предварительной договоренности.

5.24. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБ ДОУ № 16.

Работники ДОУ имеют право:

5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.26. Проявлять творчество, инициативу.

5.27. Быть избранным в органы самоуправления.

5.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.32. На совмещение профессий (должностей).

5.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Рабочее время и его использование

(раздел разработан на основании Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 27 марта 2006 г. № 69)

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Рабочее время и его использование для каждого работника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы работника.

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета не более 36 часов в неделю:

6.2. ДОУ работает в следующем режиме: 12 часовой.

Начало работы с детьми – 07.00,

Окончание работы ДОУ – 19.00.

6.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала работы ДОУ. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта40 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Закрепляется индивидуально в трудовом договоре**.**

6.6. Педагогическим работникам, если это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.7 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.10. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.11. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.12. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.15. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.16. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.17. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.18. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.19. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения

запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. Заработная плата

Заработная плата работника включает:

1. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);

2. Выплаты компенсационного характера;

3. Выплаты стимулирующего характера.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ)

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ

Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет. У работника есть право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

Сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ):

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 15 числа месяца следующего за расчетным.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы администрация может применять поощрения, предусмотренные «Порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда» по согласованию с профсоюзным комитетом. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ)

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение

профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1.Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192. ТК РФ.):

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

9.4. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения

нарушения трудовой дисциплины.

9.10 Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.14. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, распитие спиртных напитков, драки, оскорбления и нецензурные выражения, развратные или иные действия, негативно влияющие на окружающих, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.15. Педагоги ДОУ могут быть уволены согласно п. 9 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся и на основании п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ (применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Приложение 2
к коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ В.Ю. Левченко
Протокол от 28.12.2021 № 12

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБ ДОУ №16
_____ И.Ю. Исаева
Приказ от 28.12.2021 г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 16

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 16 (далее – Положение), определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 16 (далее – учреждение или МБ ДОУ № 16), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и постановлением Администрации города Батайска от 14.06.2016 № 1160 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Батайска» 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, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;
- повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников МБ ДОУ № 16 (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности определяется «Положением о порядке оплаты труда работников, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ по предоставлению дополнительных платных услуг МБ ДОУ № 16».

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств бюджета определяется Управлением образования.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Решения Батайской городской Думы от 30.10.2008 № 299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок

заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	8372,00

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	12041,00
	2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	12626,00

	3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	13242,00
	4-й квалификационный уровень	старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед	13893,00

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	5071,00

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:		
	1-й квалификационный разряд	Кладовщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений	4169,00
	2-й квалификационный разряд	Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	4411,00
	3-й квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4669,00
ПКГ «Общеотраслевые	1-й квалификационный уровень:		

профессии рабочих второго уровня»	5-й квалификационный разряд	Повар	5244,00
	2-й квалификационный уровень:		
	6-й квалификационный разряд	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5545,00

2.3.5. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Специалист по закупкам; специалист по охране труда	6449,00

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.
Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.
В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.2.3. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.3. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со

статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

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

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.1. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

3.4.3. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.4. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	За работу в дошкольных образовательных учреждениях, имеющих группы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические группы, пункты:	
	руководитель учреждения, заместители руководителя	до 10
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими воспитанниками в таких группах, пунктах	5 – 15

Примечания к таблице № 6.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте (приказе). При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:	

	руководителю комиссии (консилиума, объединения)	до 15
	секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 10
2	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 15
3	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	до 15
4	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
5	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека	10
	при численности аттестуемых 3 – 4 человека	15
	при численности аттестуемых 5 человек и более	20

Примечания к таблице № 7.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

2. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

3. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

4. Размеры доплат устанавливаются исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.
Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. **Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам учреждения – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются «Положением об установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты труда работникам МБ ДОУ № 16».
Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. **Надбавка за качество выполняемых работ** в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – Управлением образования, в соответствии с утвержденным им порядком;
- работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с «Порядком установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 16».

Заместителям руководителя учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.
При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. **Надбавка за выслугу лет** устанавливается руководителю, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕР НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Наименование должности	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, при стаже работы (службы):	Заведующий, заместитель заведующего, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, тьютор, педагог дополнительного образования, младший воспитатель	
	от 5 до 10 лет		10
	от 10 до 15 лет		15
	свыше 15 лет		20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	Делопроизводитель, специалист по охране труда	
	от 1 года до 5 лет		10
	от 5 до 10 лет		15
	от 10 до 15 лет		20
	свыше 15 лет		30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться **премии по итогам работы** в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в «Положении о премиальных выплатах по итогам работы работникам МБ ДОУ № 16».

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования города Батайска, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. **Надбавка за квалификацию** устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории. Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.8.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.9. Работникам, имеющим **ученую степень** доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения; работники, занимающие должности, включенные	

	в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при наличии ученой степени доктора наук	25
	при наличии ученой степени кандидата наук	15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук	30
	при наличии ученой степени кандидата наук	20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается **надбавка за наличие почетного звания.**

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при наличии почетного звания «народный»	25
	при наличии почетного звания «заслуженный»	15
	при наличии ведомственной награды	10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный»	30
	при наличии почетного звания «заслуженный»	20
	при наличии ведомственной награды	15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается Управлением образования.

4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения **молодым специалистам** из числа педагогических работников (далее – молодой специалист)

устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.13. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения (заведующего) устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	24084,00

Образовательные учреждения II и III группы по оплате труда руководителей	21899,00
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	19908,00

Примечание к таблице № 11.

Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителя учреждения, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения различного типа, утверждается Управлением образования.

5.2.3. Размер должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению Управления образования, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Управления образования в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Управления образования.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации

от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения, его заместителям устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Размеры предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению Управления образования руководителю учреждения, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МБ ДОУ № 16 регулируется в «Положении о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников МБ ДОУ № 16».

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», « Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МБ ДОУ № 16».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники учреждения, включая руководителя и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к

приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких).

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Управлением образования города Батайска.

6.8.3. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников), оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
- за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:
для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования города Батайска.
Перечень должностей административно-управленческого персонала:

- заведующий
- заместитель заведующего
- заместитель заведующего по АХЧ

7.2. Работникам учреждения может быть оказана **материальная помощь**.
Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – Управлением образования, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, «Положением о выплате материальной помощи работникам МБ ДОУ № 16» на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.
Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, и среднемесячной заработной платы работников.
Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Приложение 4
к Коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ В.Ю. Левченко
Протокол от 28.12.2021 № 12

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБ ДОУ №16
_____ И.Ю. Исаева
Приказ от 28.12.2021 г. № 235

Порядок
установления надбавки за качество выполняемых работ
работникам МБ ДОУ № 16

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 16 (далее положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в соответствии с Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска», «Положения об оплате труда работников МБ ДОУ № 16» от 28.12.2021 г.

Положение разработано в целях материальной заинтересованности педагогических работников МБ ДОУ № 16 в повышении качества работы, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 16, определяет условия и порядок их установления.

1.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение итоговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на работников ДОУ, оформленных по трудовому договору, кроме внешних совместителей.

1.5. Выплаты осуществляются на основе индивидуальной оценки комиссией учреждения труда работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Выплаты по надбавке за качество выполняемых работ носят стимулирующий характер и устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы.

1.7. Основанием для оценки качества выполняемых работ сотрудниками образовательного учреждения является исполнение должностных обязанностей на высоком уровне, строгое соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя образовательного учреждения, решений органов самоуправления.

1.8. Надбавка за качество выполняемых работ не имеет гарантированного характера и не является обязательной для включения в трудовой договор. В надбавке может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству работы.

2. Условия установления надбавки за качество выполняемой работы

2.1. Выплата надбавки за качество выполняемых работ предусматривается из фонда экономии заработной платы.

2.2. При наличии дисциплинарного взыскания надбавка за качество выполняемых работ работнику не начисляется в течение всего периода до снятия дисциплинарного взыскания.

2.3. Основанием для оценки качества выполняемых работ служат личные профессиональные достижения и результаты выполняемой работы.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности работников в учреждении приказом руководителя создается единая комиссия по определению доплат и надбавок стимулирующего характера, по премированию и распределению материальной помощи (далее – комиссия).

В состав комиссии входят:

- представитель администрации;
- представитель профсоюзного комитета;
- представитель Управляющего совета;
- члены трудового коллектива.

2.5. Комиссия действует на основании локальных нормативных актов, согласованных с представителями трудового коллектива.

3. Порядок начисления надбавки за качество выполняемых работ

3.1. Надбавка устанавливается всем работникам по основной должности ежемесячно пропорционально отработанному времени при наличии экономии фонда заработной платы.

3.2. Основанием для выплаты надбавки является приказ заведующего ДОУ, на основе протокола работы комиссии.

3.3. Для определения размера надбавки комиссия устанавливает размер надбавки в соответствии с выполнением необходимых критериев, указанных в разделе 4 настоящего Порядка.

4. Критерии установления надбавки за качество выполняемых работ

4.1. Критериями установления надбавки за качество выполняемых работ являются:

4.1.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ.

4.1.2. Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в образовательном процессе, эксплуатационном, инженером и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления ДОУ, обеспечением безопасности в ДОУ, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности ДОУ.

4.1.3. Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.

4.1.4. Внедрение инновационных процессов и новых технологий в образовательный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание ДОУ, административное управление ДОУ, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ДОУ, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет.

4.1.5. Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности ДОУ.

4.2. Заместителям руководителя ДОУ надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников ДОУ, а также при

условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненных заместителю.

5. Заключительные положения

5.1. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не начисляется и не выплачивается работнику:

– проработавшему первые два месяца в ДОУ;
– находящемуся в трудовом или учебном отпуске, а также отпуске без сохранения заработной платы.

5.2. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

Приложение 5
к коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ В.Ю. Левченко
Протокол от 28.12.2021 № 12

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБ ДОУ №16
_____ И.Ю. Исаева
Приказ от 28.12.2021 г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ
о премиальных выплатах работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка-детского сада № 16

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с «Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска», «Положения об оплате труда работников МБ ДОУ № 16» от 28.12.2021 г., в целях материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 16 (далее – ДОУ) в повышении качества работы, образовательного воспитательного процесса, развитии творческой активности инициативы при выполнении поставленных задач, повышение ответственности за порученный участок работы, успешного и добросовестного исполнение должностных обязанностей.

1.2. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. Премиальные выплаты по итогам работы относятся к выплатам стимулирующего характера.

1.3. Определение размеров премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

1.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности работников в учреждении приказом руководителя создается единая комиссия по определению доплат и надбавок стимулирующего характера, по премированию и распределению материальной помощи (далее – комиссия), создаваемой на основе решения Общего собрания коллектива и приказа заведующего.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

1.5. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества;
- иные показатели, связанные с выполнением Уставной деятельности ДОУ.

1.6. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения

1.7. Выплата премии заместителям руководителя МБ ДОУ № 16 осуществляется на основании приказа заведующего МБ ДОУ № 16 с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.8. На выплату премий по итогам работы предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда работников МБ ДОУ № 16, из них на премирование заведующего и его заместителей до 1,5%.

Учреждение вправе увеличить премиальный фонд для работников учреждения сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за счет внебюджетных средств от дополнительных платных услуг.

II. Показатели и условия премирования

2.1. Премирование работников МБ ДОУ № 16 осуществляется за выполнение следующих основных показателей в соответствующем периоде.

- за выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых Управлением образования города Батайска;
- за успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
- за совершенствование форм и методов воспитания;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использования современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных технологий, авторских образовательных программ;
- за реализацию инновационных проектов в сфере воспитания к новому учебному году;
- за досрочное и качественное выполнение работ (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях и др.);
- за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ в городе, микрорайоне, у родителей, общественности;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественно выполненной работы;
- за участие в течение указанного периода в выполнении особо важных (срочных) работ и мероприятий;
- за разработку новых программ, нормативной документации, положений;
- введение новых дополнительных образовательных услуг;
- за высокие показатели в укреплении материально-технической базы и создания безопасных санитарных условий;
- за иные достижения, связанные с выполнением Уставной деятельности ДОУ.

2.2. При наличии обоснованных жалоб и наложении на работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

III. Порядок начисления и выплаты премий.

3.1. Выплата премий производится:

- По результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- В связи с профессиональными и праздничными днями;

– В связи с юбилейными датами со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 70-летие, 75-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

3.2. Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за месяц в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

3.3. Запрещается начислять и выплачивать премии сверх утвержденного фонда и выделенных бюджетных ассигнований.

3.4. Не подлежат премированию работники, уволившиеся по собственному желанию в отчетном периоде. Работники, уволившиеся по уважительной причине (увольнение в связи с призывом или поступлением работника на военную службу, уходом на пенсию, рождением ребенка, поступлением в высшее (среднее специальное) заведение, переводом работника с его согласия на другое предприятие, в учреждения, организацию или переход на выборную должность) премируется пропорционально отработанному времени.

3.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.6. Выплата сумм премий включаются в средний заработок работников при исчислении его во всех, предусмотренных законодательством случаях.

3.7. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством.

Приложение 6
к коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ В.Ю. Левченко
Протокол от 28.12.2021 № 12

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБ ДОУ №16
_____ И.Ю. Исаева
Приказ от 28.12.2021 г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка-детского сада № 16

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска», «Положения об оплате труда работников МБ ДОУ № 16» от 28.12.2021 г., в целях материальной поддержки работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 16 (далее – ДОУ.

II. Выплата материальной помощи

2.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

2.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения – приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

2.3. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

2.4. Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом «Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств (средств от иной приносящей доход деятельности) МБ ДОУ № 16»

2.5. В пределах общего фонда оплаты труда работникам МБ ДОУ № 16 материальная помощь может выплачиваться на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

−смерть сотрудника или его близких родственников;
−при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
−для приобретения лекарств или планового лечения сотрудника или членов его семьи;
−в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

3. Перечень оснований предоставления материальной помощи из средств профсоюзного бюджета

3.1. Материальная помощь из средств профсоюзного бюджета предоставляется в следующих случаях:

- по болезни (в том числе операции, обследование, лечение);
- для приобретения дорогостоящих лекарственных средств;
- в связи с несчастным случаем;
- в связи с утратой члена семьи;
- в качестве поощрения за активное участие в городском конкурсе «Воспитатель года»;
- к юбилейным датам;
- в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

Приложение 7
к Коллективному договору МБ ДОУ№ 16

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБ ДОУ № 16
_____ Левченко В.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол от «09» января 2023 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ № 16
_____ Исаева И.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Приказ от «09» января 2023 г. № 12
м.п.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Мероприятия по охране труда. Включаемые в соглашение, следует разделить на 5 самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, а также мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности в соответствии с теми функциями, которые они выполняют.

1.Организационные мероприятия

1.1. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464.

1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. № 600-ст)

1.4. Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда.

1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.

1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.8. Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты;
- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.

1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).

1.11. Организация комитетов (комиссий) по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией.

1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2. Технические мероприятия

2.1. Модернизация технологического, подъёмно-транспортного и другого производственного оборудования.

2.2. Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, уровней механических колебаний (шума, вибрации, ультразвука и др.) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах.

2.3. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

2.4. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных и других производственных коммуникаций и сооружений.

2.5. Установка новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.6. Установка новых и совершенствование имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.

2.7. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.

2.8. Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

Реконструкция и модернизация зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

2.9. Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории предприятий (цехов), строительной площадки для обеспечения безопасности работников.

2.10. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

3.2. Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.

3.3. Оборудования санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

3.4. Организация, оснащение и техническое оснащение медицинских пунктов на территории организации, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования.

3.5. Предварительное и периодическое психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

3.6. Диспансеризация в соответствии с Приказом Минздрава России от 27.04.2021 № 404н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н., Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»».

4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Правил

противопожарного режима в Российской Федерации (Постановление от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»), установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- Общеобъектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения
- Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ.

5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.

5.6. Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители, кошма и др.).

5.7. Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.8. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.

5.9. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

Приложение 8
к Коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБ ДОУ № 16
_____ Левченко В.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол от «09» января 2023 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ № 16
_____ Исаева И.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Приказ от «09» января 2023 г. № 12
м.п.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)
и Норм выдачи СИЗ работникам

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Основание	**Наименование профессий и должнос-тей**	**Наименование средств индивидуальной защиты**	**Норма выдачи на год (к-во ед. или комплек-тов)**
1	2	3	4
П. 23. Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*, примеч. 1;	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При выполнении наружных работ зимой	
Прим.1 к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
П. 31. Прил.1 Приказа Минтруда	Кладовщик	*При работе с прочими грузами, материалами:*	
		Костюм для защиты от общих	1 шт.

России от 09.12.2014 г. № 997н*		производственных загрязнений и механических воздействий или	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
П. 60. Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
П. 115. Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
П. 122. Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
П. 135. Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
П.163. Приказа Минтруда России	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным	1 пара

от 09.12.2014 г. № 997н*		подноском	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
П.171. Прил.1 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
П.189. Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	*При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:*	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При выполнении наружных работ зимой	
Прим.1 к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н*		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года

Приложение 9
к Коллективному договору МБ ДОУ № 16

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ № 16
_____ И.Ю. Исаева

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБ ДОУ № 16 на текущий 2022 – 2023 учебный год и плановые 2023 – 2024 и 2024 – 2025 учебные годы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Должность	Дата прохождения курсов повышения квалификации	Дата курсовой переподготовки			Примечания
				2022-2023	2023-2024	2024-2025	
1.	Исаева Ирина Юрьевна	заведующий	*Апрель 2021 г.* ИПКиПРО "Управление дошкольным образованием», 108 ч. *Март 2022 г.* ООО 600 ч. «Инфоурок», «Организация менеджмента в образовательной организации»,		Март 2024		
2.	Левшина Зоя Анатольевна	Заместитель заведующего по УВР	*Март 2022 г.* «Организация менеджмента в образовательной организации», ООО «Инфоурок», 600 ч.			Февраль 2025	
3.	Башарова Наталья Николаевна	Воспитатель	*Ноябрь 2021, 72 ч.* ООО "Центр инновационного образования и воспитания" "Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ"			Октябрь 2024	
4.	Балашова Анна Геннадьевна	воспитатель	*Февраль 2021 г.* Диплом о профессиональной переподготовке ООО "Центр повышения квалификации и переподготовки "Луч знаний» квалификация: Воспитатель детей дошкольного возраста *Июль 2021, 36.ч* Центр онлайн обучения Всероссийского форума "Педагоги России": инновации в образовании", Педагогика и психология инклюзивного образования. Организация инклюзивного обучения детей с РАС"		Июнь 2024		

5.	Бегунова Наталья Александровна	Учитель-логопед	- *Октябрь 2021 г. 108 ч.* РИПКиППРО "Содержание и организация деятельности учителя-логопеда с учетом требований ФГОС ДО" - *Ноябрь 2021, 72 ч.* ООО "Центр инновационного образования и воспитания" «Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ»			Октябрь 2024	
6.	Беловицкая Оксана Юрьевна	Учитель-логопед	- *Декабрь 2021 г. 144 ч.* «Образовательная кинезиология в практике психолого педагогического сопровождения учащихся в условиях реализации ФГОС» ООО «Инфоурок» - *Январь 2022 г., 24 ч.* Форум педагоги России «Первая помощь в образовательной организации»		Декабрь 2024		
7.	Голубова Ольга Ивановна	Учитель-логопед	*Февраль 2020, 108 ч.* РИПКиППРО " Организация, содержание и технологии коррекционной - образовательной деятельности учителя-логопеда с учетом требований ФГОС ДО"	Январь 2023			
8.	Гончарова Елена Ивановна	Воспитатель	*Май 2022 г. 72 ч.* РИПКиППРО «Инклюзивное образование в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО»			Апрель 2025	
9.	Дмитренко Елена Игоревна	Воспитатель	*Март 2021 г. 72 ч.,* РИПКиППРО, "Психолого-педагогическое сопровождение развития детей раннего возраста в ДОУ в условиях реализации ФГОС ДО"		Февраль 2024		
10.	Коптева Жанна Борисовна	Воспитатель	*Февраль 2021, 72 ч.* РИПКиППРО, "Содержание и организация образовательного процесса в ДОУ с учетом требований ФГОС ДО" *Ноябрь 2021, 73 ч.* ООО "Центр инновационного образования и воспитания" "Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ"		Январь 2024		
11.	Костевич Анна Викторовна	Воспитатель	*Декабрь 2021, 73 ч.*		Ноябрь 2024		Студент

			ООО «Центр инновационного образования и воспитания» «Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ»				ЮФУ бакалавр
12.	Королева Виктория Александровна	Воспитатель	*Январь 2022 г., 24 ч.* Форум педагоги России «Первая помощь в образовательной организации» *Июнь 2022 г. 144 часа* ООО «Инфоурок» «Инновационные подходы к организации социально-личностного развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС»			Май 2025	Студент ЮФУ бакалавр
13.	Курдибанова Ангелина Анатольевна	Воспитатель	*Июль 2021 г.*, 300 ч., ООО "Центр повышения квалификации и переподготовки Луч знаний", квалификация воспитатель -логопедической группы *Июнь 2022 г.* Сертификат слушателя ШМВ		Июнь 2024		
14.	Левченко Виктория Юрьевна	Учитель-логопед	- *Октябрь 2021 г. 108 ч.* РИПКиППРО "Содержание и организация деятельности учителя-логопеда с учетом требований ФГОС ДО" - *Декабрь 2021, 72 ч.* ООО "Центр инновационного образования и воспитания" "Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ" - *Январь 2022 г., 24 ч.* Форум педагоги России «Первая помощь в образовательной организации»			Ноябрь 2024	
15.	Лоленко Ольга Николаевна	Воспитатель	*Июнь 2022 г. 144 ч.* ООО «Инфоурок» «Здоровьесберегающие технологии на физкультурных занятиях в ДОУ в условиях реализации ФГОС ДО»			Май 2025	
16.	Любчинская Людмила Сергеевна	Воспитатель	*Октябрь 2020, 72 ч.* "Актион-МЦФЭР" Технологии обучения и воспитания детей дошкольного возраста с ОВЗ по ФГОС ДО *Январь 2022 г., 24 ч.*		Сентябрь 2023		Студент ЮФУ, бакалавр

			Форум педагоги России «Первая помощь в образовательной организации»				
17.	Набока Ирина Александровна	Педагог-психолог	*Декабрь 2021, 72 ч.* РИПКиППРО, «Психолого–педагогическое консультирование родителей детей с ОВЗ в ДОО»			Ноябрь 2024	
18.	Папкова Юлия Алексеевна	Воспитатель	*Январь 2022 г., 24 ч.* ООО «Центр развивающих игр и методик» по программе «Использование развивающих игр в организации детской проектной деятельности. *Июнь 2022 г. 72 ч.* ООО «Инфоурок» «Технология проектной деятельности в процессе ознакомления детей дошкольного возраста с природой»			Май 2025	
19.	Папкова Виктория Андреевна	Воспитатель	*Студент ЮФУ*			Май 2025	
20.	Полищук Оксана Юрьевна	Воспитатель	*Май 2021 г., 72 ч.* Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Дом радости», "Стратегия внедрения содержания дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО на примере ПООП "Детский сад - Дом радости" *Декабрь 2021, 73 ч.* ООО "Центр инновационного образования и воспитания" "Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ"			Апрель 2024	
21.	Попкова Елена Андреевна	Воспитатель	*Январь 2022 г., 72 ч.* Центр онлайн обучение Всероссийского форума «Педагоги России: инновации в образовании» «Старший воспитатель дошкольной образовательной организации: проектирование и методическое руководство образовательным процессом в рамках профессионального стандарта и ФГОС ДО» *Май 2022 г. 36 ч.* ООО «Центр профессионального образования «Развитие», «Экспертиза профессиональной			Декабрь 2024	

			деятельности и оценка уровня профессиональной компетентности педагогических работников»				
22.	Проценко Наталья Викторовна	Воспитатель	*Октябрь 2019 г., 72 ч.* ГБУ ДПО РО РИПКиППРО «Содержание и организация образовательного процесса в ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДО»	Сентябрь 2022			
23.	Проценко Наталья Викторовна	Музыкальный руководитель	*Март 2022,* Сертификат *16 ч.* Автономная некоммерческая организация профессионального дополнительного образования «Аничков Мост»			Февраль 2025	
24.	Сальникова Зоя Васильевна	воспитатель	*Ноябрь 2021, 73 ч.* ООО "Центр инновационного образования и воспитания" "Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ"		Октябрь 2024		
25.	Соловьёва Анна Денисовна	воспитатель	*Студент ЮФУ*			Май 2025	
26.	Устименко Виктория Валерьевна	ИФК	*Октябрь 2019 г., 144 ч.* ООО «Инфоурок» «Здоровьесберегающие технологии на физкультурных занятиях в ДОУ в условиях реализации ФГОС»	Сентябрь 2022			
27.	Федченко Таисия Александровна	Воспитатель	*Январь 2022 г., 72 ч.* ООО «Инфоурок» Здоровьесберегающие технологии на физкультурных занятиях в условиях реализации ФГОС ДО»			Декабрь 2024	
28.	Шалько Анастасия Евгеньевна	Музыкальный руководитель	*Ноябрь 2021 г., 108 ч.* РИПКиППРО «Развитие профессиональных компетенций музыкальных руководителей ДОО с учетом требований ФГОС ДО» *Май 2022 г. 36 ч.* ООО «Центр профессионального образования «Развитие», «Экспертиза профессиональной деятельности и оценка уровня профессиональной			Октябрь 2024	
29.	Шевченко Людмила Ивановна	Воспитатель	*Март 2022, 72 ч.* ГБУДПОРО РИПКиПРО «Обновление содержания дошкольного образования с учетом требований ФГОС ДО»			Февраль 2025	

Приложение 10
к Коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБ ДОУ № 16
_____ Левченко В.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол от «09» января 2023 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ № 16
_____ Исаева И.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)
Приказ от «09» января 2023 г. № 12
м.п.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБ ДОУ № 16

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда	По мере необходимости	Администрация, профсоюзный комитет
1.1.1.	Обеспечение ДОУ нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года	Администрация
1.1.2.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Администрация
1.1.3.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте	В течение года	Администрация, профсоюзный комитет
2. Технические мероприятия			
2.1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
2.2.	Проверка имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещении.	Июнь – сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ
2.3.	Ремонт (при необходимости) осветительной арматуры с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ

2.4.	Косметический ремонт здания, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	Систематические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»)	1 раз в год	Администрация, профсоюзный комитет
3.2.	Создание мест организованного отдыха	В течение года	Профсоюзный комитет
3.3.	Приобретение необходимых приборов, оборудования для медицинского кабинета	В течение года	Профсоюзный комитет
3.4.	Систематическое психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»	В течение года	Администрация, профсоюзный комитет
3.5.	Создание условий для систематической диспансеризации работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 27.04.2021 № 404н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»	В течение года	Администрация, профсоюзный комитет
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			

4.1.	Выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства	Сентябрь	Администрация, профсоюзный комитет
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ
5.3.	Обеспечение журналом учета первичных средств пожаротушения	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ
5.5.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ
5.6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ

Приложение 11
к Коллективному договору МБ ДОУ № 16

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД[1]	0301020
по ОКПО	01909938

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка–детский сад № 16 (МБ ДОУ № 16)
наименование организации[2]

Согласованно
Председатель ПК _____ В.Ю. Левченко
от " " _____ 20 г. N _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ № 16
должность
_____ к.п.н. И.Ю.Исаева
личная подпись расшифровка подписи
" " _____ 20 22 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ[3]

Номер документа	Дата составления	На год
16	14.12.2022	2022

Структурное подразделение[4]	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию[5]	Фамилия, имя, отчество[6]	Табельный номер[7]	ОТПУСК					Примечание[8]
				количество календарных дней[9]	дата[10]		перенесение отпуска10		
					запланированная	фактическая[11]	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Зам. зав. по УВР	Левшина Зоя Анатольевна	506	42 (14,14,14)	06.02.23г. – 19.02.23 10.07.23г. – 23.07.23 16.10.23г. – 29.10.23				
Администрация	Зам.зав. по АХЧ	Харина Татьяна Анатольевна	516	28	01.06.23г. - 29.06.23				
Педагоги	Ст.воспитатель	Попкова Елена Андреевна	108	42	03.07.23г. - 13.08.23				
Педагоги	Педагог-психолог	Набока Ирина Александровна	136	56 (42,14)	17.07.23г. -27.08.23 13.11.23г. – 26.11.23				
Педагоги	Музык. рук.	Шалько Анастасия Евгеньевна	54	56 (21,35)	23.01.23г. - 12.02.23 19.06.23г. - 23.07.23				
Педагоги	Инструктор ф/к	Устименко Виктория Валерьевна	68	56	03.04.23г. – 30.05.23				
Педагоги	Учитель-логопед	Голубова Ольга Ивановна	71	56 (28,28)	01.02.23г – 01.03.23 02.05.23г – 30.05.23				
Педагоги	Учитель-логопед	Левченко Виктория Юрьевна	125	56	13.06.23г.- 06.08.23				
Педагоги	Учитель-логопед	Бегунова Наталья Александровна	161	56	03.07.23г. - 27.08.23				
Педагоги	Учитель-логопед	Коптева Жанна Борисовна	182	56	03.07.23г. - 27.08.23				
Педагоги	Учитель-логопед	Беловицкая Оксана Юрьевна	166	56	03.07.23г. - 27.08.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Шевченко Людмила Ивановна	185	56	01.08.23г. – 25.09.23				
Педагоги	Воспитатель в	Гончарова Елена Ивановна	64	56	01.06.23г. – 29.06.23				

	комп.гр			(28,28)	01.08.23г. – 28.08.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Папкова Юлия Алексеевна	99	51 (14,23,14)	03.04.23г. – 16.04.23 03.07.23г. – 25.07.23 02.10.23г. – 15.10.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Проценко Наталья Викторовна	27	56 (14,42)	03.04.23г. – 16.04.23 03.07.23г. – 13.08.23				
Педагоги	Воспитатель	Полищук Оксана Юрьевна	63	42	01.03.23г. – 12.04.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Сальникова Зоя Васильевна	187	56 (28,28)	01.06.23г. – 29.06.23 02.10.23г. – 29.10.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Башарова Наталья Николаевна	90	56	02.03.23г. – 27.04.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Любчинская Людмила Сергеевна	123	56 (28,28)	10.07.23г. – 06.08.23 18.09.23г. – 15.10.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Королева Виктория Александровна	172	56 (14,42)	02.05.23г. – 16.05.23 07.08.23г. -17.08.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Федченко Таисья Александровна	114	56 (28,28)	01.04.23г.- 28.04.23 01.11.23г.- 28.11.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Лоленко Ольга Николаевна	153	56	03.07.23г. – 27.08.23				
Педагоги	Воспитатель	Костевич Анна Викторовна	158	44 (22,22)	01.03.23г. – 23.03.23 06.07.23г. – 27.07.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Балашова Анна Геннадьевна	171	42 (22,22)	03.04.23г. – 23.04.23 01.08.23г. – 21.08.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Курдибанова Ангелина Анатольевна	178	56 (28,28)	05.06.23г. – 03.07.23 28.08.23г. – 24.09.23				
Педагоги	Воспитатель в комп.гр	Соловьева Анна Денисовна	175	59 (20,20,19)	02.05.23г. – 22.05.23 11.09.23г. – 30.09.23 29.11.23г. – 17.12.23				
Педагоги	Воспитатель	Папкова Виктория Андреевна	183	41 (20,21)	06.02.23г. – 26.02.23 07.11.23г. – 27.11.23				
Педагоги	Воспитатель	Лапшина Наталья Геннадьевна	170	д/о	-				
Педагоги	Воспитатель	Красюкова Ирина Юрьевна	177	д\о	-				
Служащие	делопроизводитель	Третьякова Елизавета Игоревна	561	28	23.01.23г. – 19.02.23				
Учеб.вспом.персон.	Мл.воспитатель	Лаврова Наталия Юрьевна	622	28	03.07.23г. – 30.07.23				
Учеб.вспом.персон.	Мл.воспитатель	Аксайская Людмила Александровна	784	28	02.10.23г. – 29.10.23				
Учеб.вспом. персон.	Мл.воспитатель	Палеева Людмила Михайловна	675	28	03.04.23г. – 30.04.23				
Учеб.вспом. персон.	Мл.воспитатель	Колесникова Татьяна Николаевна	743	28	01.06.23г. – 29.06.23				
Учеб.вспом. персон.	Мл.воспитатель	Ефремова Татьяна Владимировна	767	28	07.08.23г. – 03.09.23				
Учеб.вспом. персон.	Мл.воспитатель	Часовникова Елена Анатольевна	774	28	01.11.23г. – 29.11.23				
Учеб.вспом. персон.	Мл.воспитатель	Новикова Ирина Сергеевна	780	28	13.06.23г. – 10.07.23				
Учеб.вспом. персон.	Мл.воспитатель	Горбачева Татьяна Викторовна	783	28	11.09.23г. – 08.10.23				
Обслужив.персонал	Кладовщик	Пономарева Ольга Анатольевна	1132	28	03.07.23г. – 30.07.23				
Обслужив.персонал	Повар	Щербакова Оксана Александровна	1114	28	05.06.23г. – 19.06.23 21.08.23г. – 03.09.23				
Обслужив.персонал	Повар	Кузьменко Елена Викторовна	1180	28	24.07.23г. – 20.08.23				
Обслужив.персонал	Кух.рабочий	Подпругина Евгения Сергеевна	1177	д/о	-				
Обслужив.персонал	Кух.рабочий	Гончарова Людмила Геннадьевна	1184	28	10.05.23г. - 06.06.23				

Обслужив.персонал	Маш.по стир.б	Шостенко Галина Васильевна	1175	28	03.07.23г. – 30.07.23				
Обслужив.персонал	Маш.по стир.б.	Атаян Алёна Игоревна	1178	28	04.09.23г. – 01.10.23				
Обслужив.персонал	Дворник	Юрченко Софья Васильевна	1181	28	02.10.23г. – 29.10.23				
Обслужив.персонал	Дворник	Можаева Елена Викторовна	1167	28	01.03.23г. – 29.03.23				
Обслужив.персонал	Сторож	Бурба Надежда Ивановна	1057	28	02.10.23г. – 29.10.23				
Обслужив.персонал	Сторож	Сазонов Анатолий Петрович	1187	28	01.11.23г. – 28.11.23				
Обслужив.персонал	Сторож	Аксайский Василий Иванович	1186	28	03.07.23г. – 30.07.23				
Обслужив.персонал	Раб.по обсл.здания	Фролов Дмитрий Владимирович	1127	28	04.09.23г. – 30.09.23				
Обслужив.персонал	Слес. электрик	Лаврентьев Борис Борисович	1175	28	02.05.23г. – 29.05.23				
Делопроизводитель			Третьякова Е.И.						
должность			ф.и.о.					подпись	

[1] Код приводится согласно Постановлению Госкомстата России от 05.01.04 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

[2] Наименование организации указывается полностью (точное соответствие наименованию, зарегистрированному в соответствии со свидетельством о регистрации учреждения). Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).
Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.
Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.
Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Сбоку указывается код по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) организации. Данный код присваивается в момент регистрации юридического лица и отражает виды деятельности, которым предприятие занимается. Для всего предприятия он один (Государственный стандарт РФ унифицированных систем документации, принят Постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст).

[3] График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.
График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

График отпусков составляют ежегодно. В графике все отпуска распределяют по строкам, по мере очередности их предоставления с начала до конца года (с января по декабрь).

Для работы над составлением графика необходимо:

- установить наиболее "разгруженные" периоды работы организации (при предоставлении отпуска педагогу нужно иметь в виду, что он не должен нарушать нормальный ход работы образовательного учреждения);
- узнать пожелания непосредственно работников по поводу времени предоставления отпуска;
- установить, кто из работников пользуется льготами при предоставлении отпуска, при выборе времени отдыха.

На основании графика отпусков кадровая служба оформляет приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6). Если отпуск предоставляется нескольким работникам, приказ составляется по форме № Т-6а. Если отпуск предоставляется в соответствии с графиком, нет необходимости требовать от работника заявления с просьбой о предоставлении отпуска, но если это происходит с изменением сроков отпуска по графику, то написание такого заявление становится необходимым.

С графиком отпусков должны быть ознакомлены все работники под роспись. Это можно сделать в графе "Примечание" или же на отдельном листке, который будет являться неотъемлемой частью графика отпусков.

Согласно ст. 123 ТК РФ, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Целесообразно получить подпись работника об извещении.

В личной карточке работника делают соответствующие отметки (вид отпуска, его продолжительность, даты начала и окончания отпуска).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф. При изготовлении документов на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Устанавливают два стандартных формата бланков документов: А 4 (210х297 мм) и А 5 (148х210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее (в соответствии с Государственным стандартом РФ унифицированных систем документации, утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст).

[4] Сведения о наименовании структурного подразделения переносятся из личной карточки сотрудника.

[5] Сведения о должности, которую занимает сотрудник, переносятся из личной карточки сотрудника.

[6] Фамилия, имя, отчество работника пишутся в именительном падеже полностью, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность (в случае двойной фамилии слова пишутся через дефис).

[7] Табельный номер работника должен точно соответствовать табельному номеру, указанному в его личной карточке.

[8] В данной графе можно зафиксировать росписи работников о том, что их ознакомили с графиком отпусков.

[9] Ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно ст. 115 ТК РФ, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, если только действующим законодательством для отдельных категорий работников не предусмотрен удлиненный основной отпуск.

Право педагогов на удлиненный основной отпуск установлено законодательством, продолжительность зависит о вида учреждения, занимаемой должности.

[10] В графике, как правило, указывают месяц ухода сотрудника в отпуск. Конкретную дату ухода в отпуск определяют уже после составления графика, когда работник пишет заявление о предоставлении отпуска, в котором указывает дату его начала и окончания. Но может быть составлен и более четкий график, в который заносят конкретные даты ухода в отпуск каждого работника. Для удобства пользования графиком, желательно отпуска распределять по строкам, по мере очередности их предоставления, с начала до конца года (с января по декабрь).

Если работник переносит отпуск на другое время (по согласованию с руководством либо в установленных законом случаях, по собственному желанию), в график вносят изменения. Основание – заявление, составленное в произвольной форме. В нем сотрудник должен указать причины, по которым он переносит свой отпуск. При переносе

срока отпуска на другое время, в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

[11] По мере ухода в отпуска работников, в графике отпусков указываются даты фактического ухода каждого работника в отпуск.

Приложение 12
к Коллективному договору МБ ДОУ № 16

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель первичной профсоюзной организации МБ ДОУ № 16	Заведующий МБ ДОУ № 16
_____ Левченко В.Ю. (подпись, Ф.И.О.)	_____ Исаева И.Ю. (подпись, Ф.И.О.)
Протокол от «09» января 2023 г. № 12	Приказ от «09» января 2023 г. № 12 м.п.

График сменности в МБ ДОУ № 16

1. Пребывание воспитанников в ДОУ производится в условиях 5-ти дневной недели.
2. Время пребывания воспитанников – с 07.00 до 19.00.
3. Время начала занятий – 09.00 часов в первой половине дня и в 15.45 часов во второй половине дня в соответствии с расписанием деятельности.
4. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:
   - 10 – 15 минут – в группах для детей от 1,5 до 3 лет;
   - 15 – 20 минут – в группах для детей от 3 до 4 лет;
   - 20 – 25 минут – в группах для детей от 4 до 5 лет;
   - 25 – 30 минут – в группах для детей от 5 до 6 лет;
   - 30 – 35 минут – в группах для детей от 6 до 7 лет.
5. Продолжительность перерыва между непрерывной непосредственно образовательной деятельностью 10 минут.

7 в колдоговор

Председатель
Ростовской областной
организации
Профессионального союза
работников
народного образования
и науки Российской
Федерации

_____ В.Г. Гайворонский
«12» декабря 2022 г.

Министр
общего и
профессионального
образования Ростовской
области

_____ А.Е. Фатеев
«12» декабря 2022 г.

Вице-президент,
исполнительный
директор Союза
работодателей
Ростовской области

_____ В.Ф. Нетесанов
«12» декабря 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К РЕГИОНАЛЬНОМУ ОТРАСЛЕВОМУ СОГЛАШЕНИЮ МЕЖДУ МИНИСТЕРСТВОМ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ И РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2020-2022 ГОДЫ

Дополнительное соглашение прошло
уведомительную регистрацию в
управлении по труду министерства
труда и социального развития
Ростовской области

Регистрационный № 343/22-230
от «15» декабря 2022 г.
«15» декабря 2022 г.

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

Дополнительное соглашение
к Региональному отраслевому соглашению между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2022 годы

Мы, нижеподписавшиеся, полномочные представители Ростовской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Ростовская областная организация Профсоюза), министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – минобразование Ростовской области) и союза работодателей Ростовской области (далее – союз работодателей) совместно именуемые Сторонами, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Ростовской области, договорились:

1. Внести в Региональное отраслевое соглашение между Ростовской областной организацией Профсоюза, минобразованием Ростовской области и союзом работодателей на 2020-2022 годы (далее – Региональное отраслевое соглашение) следующее изменение:

Пункт 11.7. раздела 11. Регионального отраслевого соглашения изложить в следующей редакции:

11.7. Минобразование Ростовской области и организация Профсоюза в коллективных договорах областных учреждений образования рекомендует предусмотреть следующие положения:

об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 2 к Соглашению, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории по одной должности, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы;

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

об оплате и регулировании труда лиц, являющихся гражданами республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, в соответствии с главой 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов (Москва, 15 апреля 1994 г.);

о сохранении за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действий квалификационной категории в следующих случаях: не менее чем на один год после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех

лет, до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; не менее чем на 6 месяцев – по окончании длительности болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года; при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе. Конкретный срок, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, определяется коллективным договором;

о сохранении за педагогическими работниками оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Пункт 11.8.2. раздела 11. Регионального отраслевого соглашения изложить в следующей редакции:

11.8.2. Предоставление возможности прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам:

имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, – по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Регионального отраслевого соглашения.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трёх экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Настоящее дополнительное соглашение подписано Сторонами:

Председатель Ростовской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации	Министр общего и профессионального образования Ростовской области	Вице-президент, исполнительный директор Союза работодателей Ростовской области
_____ В.Г. Гайворонский	_____ А.Е. Фатеев	_____ В.Ф. Нетесанов
«12» декабря 2022 г.	«12» декабря 2022 г.	«12» декабря 2022 г.