

Принят
на собрании работников
протокол №1
от «28» 02. 2022г.

От работодателя:

И.о.заведующего
МБДОУ г.Астрахани № 126

Бочарников М.В.

(подпись, Ф.И.О.)

«01» марта 2022 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ г.Астрахани № 126

Черемнцева Т.Г.

(подпись, Ф.И.О.)

«01» марта 2022г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.АСТРАХАНИ «ДЕТСКИЙ САД № 126»**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2022-2025 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад № 126».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.);
- Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 гг.
- Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы.
- иные законодательные и нормативные правовые акты.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- администрация учреждения, в лице руководителя учреждения (*образовательной организации*) Идрисовой Антонида Максимовны (далее – работодатель);
- работники учреждения (*образовательной организации*) в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.4. Работодатель признаёт профком (далее по тексту – профком) единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а так же при реализации права на участие в управлении учреждением (*образовательной организацией*), рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (*образовательной организации*) (в том числе совместителей), являющихся членами профсоюзной организации;
- работников, не являющихся членами профсоюзной организации, но письменно уполномочивших профком на защиту и представление их интересов в трудовых взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ) и перечисляющих ежемесячно на счет Профсоюза взносы «солидарности» в размере 1% от заработной платы на основании личного заявления (ч. 4 ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 7.2. настоящего коллективного договора).

1.6. Профсоюз не обеспечивает правовой защиты в случае нарушения работодателем прав работников – не членов профсоюза, не уполномочивших орган первичной профсоюзной организации образовательного учреждения на представительство их интересов и не перечисляющих взносы «солидарности» на счет профсоюзной организации. (п.1.25 Отраслевого областного соглашения).

1.7. Работодатель и выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации могут заключить иное соглашение в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (п.1.12 Отраслевого городского соглашения, п.1.8 Отраслевого областного соглашения, ч.10 ст.45 ТК РФ).

1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения (*образовательной организации*) в течение 10 дней после его подписания. Выборный профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения (*образовательной организации*), реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (*образовательной организации*).

1.10. При реорганизации учреждения (*образовательной организации*) (слиянии, присоединении, разделении, выделении) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.12. При ликвидации учреждения (*образовательной организации*) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.14. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

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

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

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

- согласование с профкомом проектов локальных нормативных актов;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые права и гарантии работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения (*образовательной организации*), внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора и приложений к нему;
 - другие формы.
- 1.18. Локальные нормативные акты учреждения (*образовательной организации*), содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.19. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.20. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.21. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (*либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон*) и действует по 01.04.2025 включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны при регулировании трудовых отношений договорились, что:
- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения, других соглашений, коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов учреждения (*образовательной организации*).
- 2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.3. Работодатель обязуется:**
- 2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.
- 2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения (*образовательной организации*), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения (*образовательной организации*), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. (ст.68 ТК РФ)
- 2.3.3. В соответствии с примерной формой трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р), а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167 н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечить заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора в 2-х экземплярах (дополнительного соглашения к трудовому договору), в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку;

- размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения им работ с вредными и (или) опасными условиями труда. При этом установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью;

- размеры выплат стимулирующего характера и условия их выплаты установленные коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также с учетом принятых в учреждения (*образовательной организации*) показателей и критериев эффективности по соответствующим профессиональным квалификационным группам работникам учреждения (*образовательной организации*).

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

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

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

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

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

2.3.7. Своевременно уведомлять работника в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работнику не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключать дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) учреждения (*образовательной организации*) не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.3.8. Разрешить работникам (*образовательной организации*), включая руководителей и их заместителей, осуществлять педагогическую работу помимо работы, определенной трудовым договором, которая не считается совместительством, в учреждении (*образовательной*

организации) на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору работникам учреждения (*образовательной организации*).

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

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

2.3.10. Не требовать от работника без его письменного согласия выполнения работы, не установленной трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационной характеристикой должности.

2.3.11. Сообщать выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от количества работников учреждения в течение 90 дней.

Одновременно с уведомлением представить в профком приказ об утверждении штатного расписания и сроках введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) учреждения (*образовательной организации*) не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.3.12. Предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращении численности или штата работников предлагать работнику другую работу в учреждении (*образовательной организации*), соответствующей его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другой работы в учреждении (*образовательной организации*).

Исчислять двухмесячный срок предупреждения со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

2.3.13. Расторгать трудовой договор с работником до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой компенсации, в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии получения письменного согласия работника.

Выплатить выходное пособие работнику в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора. (п.3.11 отраслевого городского соглашения, п.3.2 отраслевого областного соглашения)

2.3.14. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

2.3.15. Издавать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения согласия выборного органа на увольнение.

2.3.16. При сокращении численности или штата работников обеспечивать преимущественное право на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией), а при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работникам, проработавшим в организации свыше 10 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет;
- родителям, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работникам, совмещающим работу с обучением по профилю педагогической деятельности;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

2.3.17. Расторгать трудовой договор в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя только по согласованию с профкомом.

Расторгать трудовой договор в соответствии с п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся председателем профкома по согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом, а именно – Городской организацией Профсоюза.

2.3.18. Не допускать расторжения по инициативе работодателя трудового договора:

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренных пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации)
- с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации и истечения срочного трудового договора после окончания беременности;
- в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске работника, за исключением случаев ликвидации организации, а также увольнения в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, только если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.19 По согласованию с выборным профсоюзным органом определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (*образовательной организации*).

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

2.3.21. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы

(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. (ст.187 ТК РФ)

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

2.3.23. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.3.24. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения (*образовательной организации*), его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения (*образовательной организации*) определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

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

3.3. Для педагогических работников учреждения (*образовательной организации*) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения (*образовательной организации*), осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращения количества групп) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.4. Продолжительность рабочей недели - *пятидневная* непрерывная рабочая неделя с *двумя* выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.5. Режим рабочего времени педагога – психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом – психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

3.6. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36 – часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения (*образовательной организации*), а также его (её) локальными нормативными актами.

3.7. Старшим воспитателям, методистам дошкольных учреждений (*образовательных организаций*) предоставляется право использовать 6 часов в неделю, без обязательного присутствия в учреждении (*организации*), для самостоятельной методической работы, посещения библиотек, семинаров, курсов по повышению профессионального мастерства, в порядке, предусмотренном коллективным договором организации.

3.8. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению (*организации*) по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по согласованию с профкомом в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения (*образовательной организации*).

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.11. Привлечение работников образовательного учреждения (*образовательной организации*) к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в соответствии с нормами ст.ст. 56.1, 60, 97 ТК РФ, а также п. 4.5., п. 4.6., п. 6.1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.14. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении (*образовательной организации*), за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

3.17. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника по согласованию с профкомом.

3.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и одновременного уведомления профкома. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По соглашению сторон трудового договора при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, по просьбе работника денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ст.126 ТК РФ).

3.20. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе

отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

3.21. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.22. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

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

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

- дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если продолжительность каждого превышает 14 календарных дней в течение рабочего года (в соответствии с ст. 121 ТК РФ)
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.26. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, включая руководителя, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.27. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения (*образовательной организации*) дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- регистрация брака детей работников – 3 календарных дня;
- регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года на основании пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и в порядке, установленном Положением о длительном отпуске сроком до одного года (Приложение № 4 к КД).

3.30. В целях улучшения условий труда женщин, повышению роли семьи, создания условий для развития и надлежащего воспитания детей, снижения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних работодатели:

- предоставляет по письменному заявлению женщин-матерей, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, лиц, воспитывающих детей в возрасте 14 лет, оставшихся без попечения родителей, право на использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю, с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется в удобное для матери (отца) время.

3.31. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается:

- на один час - для всех работников;
- на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста, лиц, воспитывающих детей в возрасте 14 лет, оставшихся без попечения родителей.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.32. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.32.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.32.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения (*образовательной организации*) устанавливается настоящим коллективным договором в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса

Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» № 3121 от 12.05.2016 года «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Положением об оплате труда учреждения (образовательной организации), являющимся неотъемлемой частью коллективного договора.

4.2. Конкретные размеры оплаты труда устанавливаются работодателем, Положением об оплате труда работников учреждения (образовательной организации) и локальными нормативными актами учреждения (образовательной организации) по согласованию с выборным представительным органом работников.

Заработная плата работников учреждения (образовательной организации) предельными размерами не ограничивается.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения (образовательной организации) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, принятом на общем собрании работников учреждения по предварительному согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.5. Заработная плата за текущий месяц перечисляется работнику не позже 5 и 20 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника на основании его заявления, поданного в бухгалтерию учреждения ежегодно.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

4.6. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в бухгалтерии учреждения до момента получения пластиковой карты (или предусмотреть другой способ получения заработной платы)

4.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

4.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (руководство методическими объединениями, выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета, уполномоченного по охране труда и другие виды работ, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками); выплаты стимулирующего характера.

4.9. Выплаты компенсационного характера производятся в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления. Размеры и условия выплат

устанавливаются коллективным договором и положением о порядке выплат компенсационного характера работникам учреждения (*образовательной организации*).

4.10. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении (*образовательной организации*) коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливаются размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденными Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам учреждения (*образовательной организации*) в пределах фонда оплаты труда.

4.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (*образовательной организации*).

4.12. Оплата труда работников учреждения (*образовательной организации*), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.13. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем учреждения (*образовательной организации*) по письменному соглашению сторон.

Размер доплаты и срок, на который устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

4.14. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

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

4.16. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работодатель обеспечивает оплату не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.17. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.20. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных сумм в срок. *(размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором)*. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя. (ст.236 ТК РФ)

4.21. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, Отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, приостанавливающим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, а также при приостановке работы учреждения органами государственного надзора и контроля, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.22. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований *(указываются возможные основания)*:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.23. В целях материальной поддержки педагогических работников, за педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях (п.4.3.3 Отраслевого тарифного соглашения, п.5.1.5. Отраслевого соглашения):

- временной нетрудоспособности (более трех месяцев) в период прохождения аттестации;
- нахождения в межаттестационный период в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет при выходе на работу;
- нахождения в межаттестационный период в отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- предоставления педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (данная льгота предоставляется один раз).

4.24. За педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.25. Педагогическим работникам, впервые приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 5,000 рублей.

4.26. С целью поддержки молодых преподавательских кадров в течение первых трех лет преподавательской работы производить ежемесячные стимулирующие выплаты для оплаты труда молодым специалистам за первый год работы до 40%, во второй – до 30%, в третий – до 20% от оклада. (п.5.1.16 Отраслевого соглашения).

4.27. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (*образовательной организации*), являющегося приложением к настоящему коллективному договору учреждения (*образовательной организации*).

4.28. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в соответствии со статьей 147 ТК РФ и Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». (Приложение №1)

4.29. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам в соответствии с положением об оплате труда, согласованном с профсоюзным комитетом учреждения (*образовательной организации*). (Приложение №1)

4.30. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах средств, выделенных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором или иными локальными актами учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

4.31. Премирование работников осуществляется в соответствии с положением об оплате труда, согласованном с профсоюзным комитетом. Премии выплачиваются в пределах имеющихся средств. (Приложение №1)

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Сохранять за педагогическими работниками денежную выплату за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на один год по заявлению работника в следующих исключительных случаях:

- временной нетрудоспособности (более трех месяцев) в период прохождения аттестации;
- нахождения в межаттестационный период в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет при выходе на работу;
- нахождения в межаттестационный период в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации;
- предоставления педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (данная льгота предоставляется один раз).

5.2.4. Сохранять за педагогическими работниками, не нарушившими сроки подачи заявления в аттестационную комиссию, денежную выплату за наличие квалификационной категории по истечению срока ее действия на период после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.2.5. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка.

5.2.6. Совместно с выборным профсоюзным органом ходатайствовать о награждении ведомственными знаками отличия работников МОУ.

5.2.7. Направлять средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, предусмотренных уставом МОУ, для решения социальных вопросов работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается ежегодно соглашение по охране труда, которое является приложением к коллективному договору. В нем определяются организационные и технические мероприятия по охране труда, сроки их выполнения, ответственные должностные лица. Два раза в год составляется акт выполнения соглашения по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда в соответствии с действующим законодательством, нормативными и иными актами по охране труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья

обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

6.1.10. Обеспечивать за счет средств работодателя прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставлять работникам 1 оплачиваемый рабочий день (1 раз в 2 года) для прохождения медицинского осмотра.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.1.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.15. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 5.000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.1.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

6.1.18. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности, либо производить оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

- 6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения (*образовательной организации*) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений *с сохранением за это время средней заработной платы*.
- 6.5. Профком обязуется:
- 6.5.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав работников в учреждении (*образовательной организации*) на здоровые и безопасные условия труда, представлять интересы членов профсоюза;
- 6.5.2. Обеспечивать согласование правил и типовых инструкций по охране труда и заключение соглашения по охране труда в учреждении (*образовательной организации*);
- 6.5.3. Обеспечивать избрание, оперативное и практическое руководство уполномоченным по охране труда профкома, способствовать формированию и организации деятельности комиссии по охране труда, оказывать помощь в работе по осуществлению контроля за состоянием охраны труда в учреждении (*образовательной организации*);
- 6.5.4. Оказывать содействие работодателю в разработке локальных актов по охране труда, назначению доплат и надбавок, гарантий и компенсаций и обеспечивать обсуждение и согласование этих актов на заседаниях профкома до принятия их работодателем или общим собранием коллектива;
- 6.5.5. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в учреждении (*образовательной организации*), выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;
- 6.5.6. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении (*образовательной организации*) либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника;
- 6.5.7. Контролировать комплектование групп в учреждении (*образовательной организации*) в соответствии с установленными правилами и нормативами согласно СаНПиН по образовательным организациям;
- 6.5.8. Обеспечивать контроль за своевременной выдачей, в соответствии с установленными нормами, спецодежды, моющих средств;
- 6.5.9. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 6.5.10. Предъявлять требование администрации о приостановке работ, если продолжение этих работ создает непосредственную угрозу жизни или здоровью работающих до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).
- 6.5.11. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.01.2014 г. №33 «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»

6.5.12. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников в учреждении (*образовательной организации*).

6.5.13. Проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной деятельности определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Астраханской городской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, отраслевых вышестоящих и Отраслевого соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», объединением работодателей муниципальных образовательных учреждений г. Астрахани и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, устава и коллективного договора учреждения.

7.2. Стороны договорились, что:

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

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

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, согласовывать их с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию первичной профсоюзной организации учреждения (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Предоставлять возможность председателям профкома два раза в год, с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.

7.3.4. Признавать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организации, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.

7.3.5. Гарантировать на основании п.10.8.4 Отраслевого городского соглашения, п.10.5.6 Отраслевого областного соглашения:

- доплату до 30 % тарифной ставки (конкретизировать) председателю профкома за его работу и предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (часть 7 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - доплату не менее 15% тарифной ставки (конкретизировать) работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда за его работу. Предоставлять указанному работнику свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (ст. 370, 374 ТК РФ)
- 7.3.6. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
- 7.3.7. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 7.3.8. Обеспечивать участие представителей работников в работе совещаний, проводимых администрацией организации, связанных с реализацией социально-экономических интересов и трудовых прав работников;
- 7.3.9. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- 7.3.10. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- 7.3.11. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- 7.3.12. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);
- 7.3.13. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- 7.3.14. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
- 7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
 - согласования (письменного), при принятии решения руководителем учреждения (образовательной организации) по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.
- 7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
 - принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (*в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)*) (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков и установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.384 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);*
- *установление режима работы всех категорий работников (гл.16 ТК РФ);*
- *утверждение тарификации работников (п.2.8. Отраслевого городского соглашения, п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);*
- *установление, изменение размеров и снятия надбавок и доплат (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);*
- *распределение должностных обязанностей работников (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);*
- *издание приказов на выполнение сверхурочных работ (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения);*
- *составление других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников (п.10.5.4. Отраслевого областного соглашения).*

7.6. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

7.7. По предварительному согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- перемещение или временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8. Увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания производится по предварительному согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением полного заработка на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
 - 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
 - 8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 8.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
 - 8.6. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
 - 8.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
 - 8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 8.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
 - 8.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
 - 8.11. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
 - 8.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
 - 8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
 - 8.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
 - 8.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

10. Стороны договорились:
- 10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
 - 10.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении 1 раз в год
 - 10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

- 10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).
- 10.5. Рассматривать в течение 5 рабочих дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением..
- 10.6. Соблюдать 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.
- 10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
- 10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 10.10. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От администрации образовательного учреждения – руководителем учреждения, от работников – председателем выборного профсоюзного органа. Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, хранится у каждой из сторон и в органе, осуществляющем уведомительную регистрацию.

Приложения к коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 126» (с приложениями, поименованными в соответствии с п. 1.3 Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 г. № 3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани»).
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 126»
3. Положение об организации работ по охране труда.
4. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ г.Астрахани № 126.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Астрахани
«Детский сад № 126»**

УТВЕРЖДЕНО

И.о.заведующего МБДОУ г. Астрахани №126
_____Бочарников М.В.
Приказ №65/1 от 01.03.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
_____Черменцева Т.Г.

ПРИНЯТО

на общем собранием трудового коллектива
протокол №1 от 28.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МБДОУ г. АСТРАХАНИ
«ДЕТСКИЙ САД №126».**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», статьей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области от 09.12.2008г. № 75/2008 – ОЗ «О системах оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области», с Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» №3121 от 12 мая 2016г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 126» (далее – организация) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- наименование, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей.

1.2 Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- единых рекомендаций трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования г. Астрахани;
- мнения профкома.

1.3 Система оплаты труда работников организации включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором организации и состоит из:

- Положения об оплате труда работников организации;
- Приложения 1 к Положению об оплате труда работников организации «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБДОУ г. Астрахани №126»;
- Приложения 2 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о компенсационных выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани №126»;
- Приложения 3 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани №126»;
- Приложения 4 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о премировании работников МБДОУ г. Астрахани №126»;
- Приложения 5 к Положению об оплате труда работников организации «Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ г. Астрахани №126»;
- Приложения 6 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБДОУ г. Астрахани №126».

1.4 Заработная плата работников организаций предельными размерами не ограничивается.

1.5 В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (невыплат) компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже

минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее – МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.6 Оплата труда работников организации (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам организации до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников организации и выполнения работ той же квалификации.

1.7 В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к их применению в организации;
- использование различных поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, за счет применения стимулирующих выплат за счет всех источников финансирования.

1.8 Положение устанавливает структуру фонда оплаты труда (далее – ФОТ), определяет порядок и условия оплаты труда работников организации.

1.9 Задачами установления системы оплаты труда (далее – СОТ) работников организации являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному результату труда;
- учет особенностей условий труда отдельных категорий педагогических работников по критериям ответственности и напряженности;
- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных кадров.

1.10 Критериями установления размера оплаты труда педагогических и руководящих работников организации являются:

- уровень квалификации педагогических и руководящих работников (образование, квалификационная категория);
- педагогический стаж;
- количество нагрузки;
- образовательные результаты (качество труда педагога);
- научные звания и достижения педагогических работников;
- мнения представительного органа работников.

2. Формирование фонда оплаты труда организации.

2.1. Фонд оплаты труда организации формируется на очередной календарный год исходя из объема бюджетных средств на очередной финансовый год, доведенного до организации органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются организацией самостоятельно.

2.2 Фонд оплаты труда организации включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где

Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 60% от фонда оплаты труда организации;

Объем стимулирующей части (ФОТст.) составляет не более 40% от фонда оплаты труда.

ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников (далее – ФОТ пп) – не менее 65% базовой части;
- фонда оплаты труда остальных работников организации (далее – ФОТор) – не более 35% базовой части. К остальным работникам организации относятся:
- административно-управленческий персонал (руководитель, его заместители);
- учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал (зав. складом, делопроизводитель и др.);
- медицинский персонал (старшая медицинская сестра, врач-организатор);
- младший обслуживающий персонал (дворник, сторож, рабочий по КОЗ и др.).

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала данная экономия направляется на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

2.2.1 ФОТпп состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 60% ФОТпп. Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40% ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

2.3 Фонд оплаты труда работников организации, за исключением указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

2.4 Заработная плата работнику выплачивается в безналичной форме путем перечисления на банковский счет, указанный работником, с использованием пластиковой банковской карты. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне или на следующий день.

3. Порядок и условия оплаты труда работников.

3.1 Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ,

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем организации в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), утвержденными Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» №3121 от 12 мая 2016г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» и приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2 Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.3 Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в

случае совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.4 Работникам организации могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается организацией при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников с учетом нагрузки на повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в организации (далее – комиссия) в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

По решению комиссии работнику может быть уменьшен ранее установленный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя организации.

3.4.1 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,50 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,25 – при наличии первой квалификационной категории.

3.4.2 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника, оформляется приказом руководителя с указанием срока установления. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от **0,1 до 1,5** (таблица 1).

Таблица 1.

Распределение персонального повышающего коэффициента (К4)

Наименование выплат	Размер 0,1-1,5		Должность
Разработка стратегических документов (образовательных программ и др.)	0,1 - 0,7		Заместитель заведующего по ВМР
За организацию работы по ПБ, ОТ, ГО и ЧС, выполнению правил и норм СанПиН	0,1 - 0,7		Заместитель заведующего по АХР

За взаимодействие с родителями	0,1 - 0,5		Старшая медсестра
Большой объем ведения отчетной документации	0,5 - 1,0		
За рациональную организацию документооборота на основе применения современных технических средств и информационных технологий	0,5 - 1,0		Делопроизводитель
За качественное осуществление документационного обеспечения МБДОУ	0,1 - 0,3		
Своевременное и качественное оформление документации на получение продуктов питания	0,5 - 0,7		Заведующий складом
Контроль за своевременной доставкой продуктов питания в учреждение к местам хранения	0,1 - 0,7		
Своевременный и качественный ремонт мебели, оборудования и другого имущества	0,3 - 0,7		Рабочий по КОЗ
Регулярная проверка и устранение неисправностей сантехоборудования	от 0,3 до 0,7		
За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,5 - 1,0		Повар
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,3 - 0,5		
За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,5 - 1,0		Подсобный рабочий
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,3 - 0,5		
За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,3 - 0,5		Кастелянша (швея)
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,3 - 0,8		
За укрепление материальной базы и создание комфортных условий для пребывания ребенка в групповых помещениях, студиях, залах, прогулочных и игровых площадках	0,5 - 1,0		Младший воспитатель
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,5 - 1,0		
За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,5 - 0,8		Сторож
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,5 - 0,8		
За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,3 - 0,7		Грузчик
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,5 - 0,7		

За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,5- 1,0		Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,5- 0,8		
За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,5- 1,0		Дворник
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,5 - 0,7		
За превышение объемов работы, высокое качество работы	0,8 - 1,2		Инженер, экономист
За превышение объемов работы, высокое качество работы.	0,5- 0,8		УСП
Качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ	0,5 - 1,0		
Качественное выполнение СанПиНа, организацию документооборота, отчетной документации	0,5 - 1,1		Врач - организатор

3.5 Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организации в соответствии с трудовым законодательством, порядком и условиями установления выплат компенсационного характера, утвержденными Положением о компенсационных выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани №126 (Приложение 2 к настоящему Положению), и коллективными договорами.

3.6 В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организациях в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани №126 (Приложение 3 к настоящему Положению).

Порядок, условия и размеры премирования работников организации устанавливаются и осуществляются в соответствии с настоящим Положением, являющимся приложением к коллективному договору. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

3.7 Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда организации.

Порядок и условия предоставления выплат материальной помощи работнику устанавливаются в соответствии с приложением 5 к Положению об оплате труда работников организации.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

4. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя по ВМР, АХР.

4.1 Заработная плата руководителя организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя организации устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ежегодно на начало календарного года.

4.2 Оклад (должностной оклад) руководителя организации устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

Условия оплаты руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре.

4.3 Оклад (должностной оклад) руководителя организации исчисляется по следующей формуле:

$O_{рук} = O_{сред. зар. плата раб.} \cdot X_{Кму}$, где:

$O_{рук}$ – должностной оклад руководителя;

$O_{сред. зар. плата раб.}$ – размер средней заработной платы работников учреждения.

Средняя заработная плата работников организации определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа) (без учета внешних совместителей). При расчете средней заработной платы работников организации учитывается заработная плата работников организации (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителя и заместителей.

При расчете средней заработной платы работников не учитываются выплаты социального характера работников организации (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников организации осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

$K_{му}$ – коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя организации в соответствии с Приложениями 4-7 к Постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань» №3121 от 12 мая 2016г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани».

4.4 Размер должностного оклада руководителя, находящейся на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующей длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

4.5 Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Руководителю организации также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающих в данной организации при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год.

Руководителю организации может быть выплачена премия на основании распорядительного акта, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда.

4.6 Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения (таблица 2).

Таблица 2.

Должность заместителей	На 10% ниже оклада руководителя	На 20% ниже оклада руководителя	На 30% ниже оклада руководителя
Зам. зав. по ВМР	Стаж работы в дошкольном учреждении свыше 5 лет Высшее педагогическое образование	Стаж работы в дошкольном учреждении свыше 3 лет Высшее педагогическое образование	Без стажа работы Высшее педагогическое образование
Зам. зав. по АХР	Стаж работы в должности – 5 лет Высшее профессиональное образование	Среднее профессиональное образование Стаж работы в должности – 25 лет и более	
		Высшее профессиональное образование Без стажа работы	

Руководители организации могут по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителя в диапазоне от **0,1 до 0,7**.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1 Штатное расписание организации утверждается руководителем организации и включает в себя все должности работников организации.

5.2 Внесение изменений в штатное расписание организации производится на основании приказа руководителя организации.

5.3 В штатном расписании организации указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4 Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых организацией услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

«Согласовано»
Председатель ПК
Черемнцева Т.Г.
«01» 03. 2022 год

«Утверждено»
И.о.заведующего МБДОУ г. Астрахани №126
Бочарников М.В.
«01»03 2022 год

Приложение №1
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани №126

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБДОУ г. Астрахани №126»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу	10251
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу	11556
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8806
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, методист	9660

4 квалификационный уровень	Учитель-логопед, руководитель физического воспитания, старший воспитатель	9800
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6894
Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	10 140
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	11860
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
1 квалификационный уровень	Врач-организатор	13730
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6469
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом.	7167
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	8352
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	Инженер, экономист, специалист по охране труда	8808
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, дворник, сторож (вахтер), грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар	6074
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	6470
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7259

«Согласовано»

Председатель ПК

Черемнцева Т.Г.
«01» 03. 2022 год

«Утверждено»

И.о.заведующего МБДОУ г. Астрахани №126

Бочарников М.В.
«01»03. 2022 год

Приложение №2
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани №126

**«Положение о компенсационных выплатах работникам
МБДОУ г. Астрахани №126»**

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационного характера.

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством. (Таблица №3).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) осуществляются:

2.2.1. За осуществление образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья – 20 процентов.

2.2.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 4 процента.

2.2.3. За работу в выходные и праздничные дни - 100 процентов.

3. Доплаты за работу в ночное время, сверхурочные, за совмещение должностей, оплату работы в выходные и праздничные дни следует платить сверх установленного МРОТ.

4. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организации – при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами организаций, являющимися приложением к коллективному договору (таблицы 1,2,3).

Таблица №1

За особые условия и специфику работы.

Наименование	Размер	Должность
За осуществление образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья	20%	Учитель – логопед

Таблица №2

За особые условия работы, отклоняющихся от нормальных

Наименование	Основание	Размер	Должность
За работу в выходные и праздничные дни	ст. 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации	100%	Сторож

Таблица №3.

Наименование	Размер	Должность
Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4%	Повар

«Согласовано»

Председатель ПК

Черемнцева Т.Г.
«01» 03. 2022 год

«Утверждено»

И.о.заведующего МБДОУ г. Астрахани №126

Бочарников М.В.
«01»03. 2022 год

Приложение №3
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани №126

«Положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г.Астрахани № 126»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников организации, развития их творческой активности и инициативы, в целях повышения качества воспитательного и образовательного процессов, стимулирования высокой производительности труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ г.Астрахани № 126, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников организации.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам организации включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- доплаты и надбавки за почетные звания, научную степень и ученое звание.

1.4. Перечень категорий работников образовательных организаций и размер выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда, определяется методикой расчета фонда оплаты труда работников организации.

2.Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам организации осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на очередной финансовый год.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;
- соответствие уставным задачам организации;
- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии качественных и количественных показателей определяются в приложении 3 к Положению об оплате труда работников организации.

2.2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия), созданной в соответствии с приложением 6 к Положению об оплате труда организации в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя организации, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников организации в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат и в пределах фонда оплаты труда организации.

2.4. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.4.1. При наличии почетного звания работнику может быть установлена выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание "Народный" - 30 процентов;
- за почетное звание "Заслуженный" - 20 процентов;
- за звание "Почетный работник" - 10 процентов.

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

2.4.2. За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки деятельности работников устанавливаются распорядительным актом организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

2.4.3. Премирование работников организаций осуществляется на основании приложения 4 к Положению об оплате труда работников организации.

2.4.4. Выплата педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет.

Для целей настоящего Положения под молодым специалистом понимается лицо, окончившее имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования), и непосредственно, в течение календарного года после получения диплома, принятое на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) в организацию.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву;
- предоставления отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- поступления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы - до 40 процентов;
- за второй - до 30 процентов;
- за третий год - до 20 процентов.

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии заключения трудового договора молодым специалистом с организацией в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не менее 3 лет и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее одной ставки.

2.6.	<p>Общественное признание высоких профессиональных достижений педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - По результатам очного участия в конкурсах профессионального мастерства. - За разработку и внедрение авторских программ. - За распространение профессионального опыта через публикации. - За системное использование проектных, исследовательских и других развивающих технологий в воспитательно-образовательной работе. - За очное участие воспитанников в муниципальных, региональных, международных конкурсах, марафонах, спортивных соревнованиях. <li style="padding-left: 40px;">1 место <li style="padding-left: 40px;">2 место <li style="padding-left: 40px;">3 место - За активное участие в методической работе: выступление на МО, педсоветах, творческих группах, семинарах, конференциях ДООУ, города, области. - За ведение экспериментальной работы. 	<p>До 3 000,00 руб.</p> <p>До 3 000,00 руб.</p> <p>До 1 000,00 руб.</p> <p>До 2 000,00 руб.</p> <p>До 3000,00 руб.</p> <p>До 2000,00 руб.</p> <p>До 1000,00 руб.</p> <p>До 2 000,00 руб.</p> <p>До 2 000,00 руб.</p>
2.7.	<ul style="list-style-type: none"> - За укрепление материальной базы и создание комфортных условий для пребывания ребенка в групповых помещениях, студиях, залах, прогулочных и игровых площадках - Благоустройство участков (отсутствие сорной травы, систематический полив, чистота беседок, дорожек, состояние песка в песочнице (своевременная его замена, взрыхление, полив), состояние растений, покраска малых форм, беседок (по мере необходимости). - Организация опытно-экспериментальной площадки (огорода), наличие табличек и их состояние с наименованием культур (в соответствии с возрастом воспитанников). 	<p>До 3 000,00 руб</p> <p>До 3000,00 руб.</p> <p>До 3 000,00 руб.</p>
2.8.	<p>За активное участие в общественных мероприятиях ДООУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в подготовке и проведении утренников и развлечений - организация и проведение открытых мероприятий для родительской общественности и непрофессиональной аудитории - организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДООУ (посещение с воспитанниками театров, музеев, концертов и т.д.) - участие в уборках, субботниках, благоустройстве д/с, территории, помещений ДООУ - замена отсутствующего работника 	<p>До 1 000,00 руб.</p> <p>До 2 000,00 руб.</p> <p>До 2 000,00 руб</p> <p>До 3000,00 руб.</p> <p>500 руб. за смену</p>
2.9	<p>Качество УВП. По итогам диагностики на учебный год, результатам тематического и оперативного контроля.</p>	<p>До 3 000,00 руб.</p>
2.10	<p>Работа по организации и функционированию кружков, секций, студий и иных объединений детей по интересам (на безвозмездной основе и превышающей программы дошкольного воспитания).</p>	<p>До 5000,00 руб.</p>
2.11	<p>За посещаемость свыше 70%</p>	<p>До 5 000,00 руб.</p>
2.12	<p>За создание здоровьесберегающей среды и комфортных условий</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение психофизической безопасности дошкольников. - поощрение за работу в адаптационный период. 	<p>До 3 000,00 руб.</p> <p>До 2 000,00 руб.</p>

2.13	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя: - качественное выполнение СанПиНа, требований охраны труда, правил ПБ (отсутствие замечаний) - качественное и своевременное ведение документации (табель посещаемости, планы ВОР, планы по самообразованию, итоговый табель посещаемости, ежегодный аналитический отчет, протоколы родительских собраний и.т.д.).	До 3 000,00 руб. До 3000,00 руб.
2.14	За организацию и систематический контроль поступления родительской платы за содержание ребенка	До 2000,00 руб.
2.15	Поддержание благоприятного психологического климата в группе и коллективе (отсутствие конфликтов с коллегами, воспитанниками и их родителями (законными представителями))	До 2000,00 руб
2.16	За работу с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ в общеобразовательных группах	До 3000,00 руб

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

3.1	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	50%
3.2	Нарушение санитарно – эпидемиологического режима	100%
3.3	Нарушение правил техники пожарной безопасности	50%
3.4	Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей	100%
3.5	Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно – воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики	100%
3.6	Детский травматизм по вине работника	100%
3.7	Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами)	100%
3.8	Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.	50%
3.9	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	50%
3.10	Наличие ошибок в ведении документации	20%
3.11	За отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации) постоянные выплаты п.2.5 понижаются на следующий учебный год	50%

«Согласовано»

Председатель ПК

Черемцева Т.Г.
«01» 03. 2022 год

«Утверждено»

И.о.заведующего МБДОУ г. Астрахани №126

Бочарников М.В.
«01»03. 2022 год

Приложение №4
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани №126

«Положение о премировании работников МБДОУ г. Астрахани № 126»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано с целью усиления социально –экономической и правовой защиты работников образовательной организации, стимулирования высокой производительности труда в ДОУ, поощрения за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы (премия, поощрительные выплаты)

2. Порядок установления премий, поощрительных выплат за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий.

2.1. Премирование работника, в том числе руководителя образовательного учреждения, производится по итогам работы за квартал, полугодие, год, при наличии средств и в связи со сложившейся экономией за год.

2.2. При определении конкретного размера премии работникам учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

2.3. Размер премирования работника определяет руководитель, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.4. Решение о премировании руководителя учреждения принимает руководитель органа управления образования по предложению комиссии.

2.5. Премирование работников учреждения осуществляется в качестве вознаграждения в следующих случаях:

- за проведение открытых мероприятий (на уровне города, области) – 3-5 тыс. руб.;
- за активное участие в жизни ДОУ – 3-5 тыс. руб.;
- к профессиональным праздникам – 3-5 тыс. руб.;
- к государственным праздникам – 3-5 тыс. руб.;
- к юбилейным и праздничным датам (начиная с 40 лет, через каждые 5 лет)- до 10 тыс.руб.;
- в связи с уходом на пенсию - до 10 тыс.руб.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.6. Поощрительные выплаты являются поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу.

Поощрительные выплаты в размере должностного оклада с учетом квалификации может быть выплачено:

- по итогам подготовки ДОУ к новому учебному году;
- по итогам конкретного мероприятия;
- выполнение особо важных заданий в установленный срок;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- за выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности или расширение зоны обслуживания.

2.7. На выплату премий и поощрительных выплат направляются средства только из фонда экономии по заработной плате.

2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрительные выплаты и премии не выплачиваются.

«Согласовано»

Председатель ПК

Черемнцева Т.Г.

«01» 03. 2022 год

«Утверждено»

И.о.заведующего МБДОУ г. Астрахани №126

Бочарников М.В.

«01»03. 2022 год

Приложение №5
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани №126

«Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ г.Астрахани № 126»

1. Общие положения.

Данное положение разработано с целью социальной поддержки работников, социальные выплаты – это выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

3. Порядок назначения социальных и материальных выплат.

4.

2.1. Порядок и условия распределения социальных выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения самостоятельно при участии профсоюзного комитета, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

2.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в профсоюзный комитет или иной общественный орган самоуправления образовательной организации, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию, являющуюся основанием для установления социальных выплат.

2.3. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения в размере до 10 тыс. рублей, на основании письменного заявления работников или ходатайства профсоюзного комитета, по приказу заведующего при наличии финансовых средств в ДОУ в следующих случаях:

- с целью социальной поддержки сотрудников;
- к очередному отпуску;
- в случае болезни (как работника, так и его близких родственников) и необходимости приобретения дорогостоящих лекарств;
- в связи с замужеством, рождением ребенка;
- в связи с санаторно-курортным лечением;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти.

По другим основаниям материальная помощь выплачивается по решению руководителя ДОУ на основании личного заявления.

2.4. Руководителю образовательного учреждения материальная помощь оказывается по ходатайству профсоюзного комитета с учетом мнения экспертной комиссии по рассмотрению установления доплаты и надбавок компенсационного, стимулирующего характера и материального поощрения работников ДОУ в размере, не превышающем среднемесячного оклада не чаще 2-х раз в год:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на очередной финансовый год.

Руководителю организации может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации. (абзац введен Постановлением администрации МО «Город Астрахань» от 31.08.2016 №5788)

2.5. Социальные выплаты отличившихся работников Учреждения могут осуществляться в размере до 10 тыс. рублей:

- к юбилейным и праздничным датам (начиная с 30 лет, через каждые 5 лет),
- в связи с уходом на пенсию,
- результатам работы за полугодие и год,
- в связи со сложившейся экономией за год.

«Согласовано»

Председатель ПК

Черемнцева Т.Г.

«01» 03. 2022 год

«Утверждено»

И.о.заведующего МБДОУ г. Астрахани №126

Бочарников М.В.

«01»03. 2022 год

Приложение №6
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ г. Астрахани №126

«Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБДОУ г. Астрахани № 126»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБДОУ г. Астрахани № 126 (далее – Положение) определяет основания и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», нормативно-правовыми актами, приказами Управления образования и настоящим Положением.

1.3 Комиссия формируется из педагогических работников детского сада, представителей профсоюзного комитета.

1.4 Председателем экспертной комиссии является заведующий детским садом.

2. Основания и порядок работы комиссии.

2.1 Основанием для оценки труда и определения размера стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно–образовательной работы с детьми, сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в методических объединениях, семинарах и т.д.).

2.2 Педагоги дошкольной образовательной организации имеют право присутствовать на заседании организации комиссии и давать необходимые пояснения.

2.3 Заседание комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат педагогам дошкольного учреждения проводится один раз в месяц.

2.4 Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов комиссии, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в детском саду.

2.5. По итогам оценки данной комиссией заведующий детского сада вносит предложение по распределению фонда стимулирования работников организации.

3. Права и обязанности членов экспертной комиссии.

3.1 Члены комиссии имеют право:

3.1.1 Вносить предложения в повестку заседания комиссии.

3.1.2 Участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующему на заседании руководителю.

3.1.3 Требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования.

3.2 Члены комиссии обязаны:

3.2.1 Присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе комиссии.

3.2.2 Объективно подходить к оценке труда педагогов. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.2.3 Члены экспертной комиссии несут ответственность за неразглашение информации, поступающей в комиссию.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1 В случае несогласия педагога с оценкой труда, данной комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2 Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3 Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

4.4 На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание комиссии.

4.5 В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя и Критериями к «Положению о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г.Астрахани № 126», по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6 Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Астрахани
«Детский сад № 126»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
образовательного учреждения

_____ / Т.Г.Черемнцева

(Подпись) (Ф.И.О.)

01.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ г.Астрахани № 126
(Должность руководителя)

_____ / М.В.Бочарников

(Подпись) (Ф.И.О.)

01.03.2022 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г.Астрахани
«Детский сад № 126»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 126» (далее – ОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ОО как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ОО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОО.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ОО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ОО и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

2.9. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОО имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ОО имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ОО обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОО;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОО; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОО.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ОО

4.1. Администрация ОО в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОО;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, установленном Уставом ОО.

4.2. Администрация ОО обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОО обязанностей, возложенных на них Уставом ОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного ОО;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОО;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ОО, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. организовывать горячее питание воспитанников ОО;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОО, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОО определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ОО.

5.2. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме руководителя, для которого установлен ненормированный рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

5.4. Уход в рабочее время по служебных или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ОО.

5.5. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его заменяющему, которые примут меры и заменят другим работником. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине. Он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ОО не допускается.

5.7. В течение дня воспитателям предоставляется право на принятие пищи и отдых в пределах 30 минут без нарушения распорядка.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа,

5.10 Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.11. Администрации ОО запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12 Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего ОО или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ОО и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ОО и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОО с учетом обеспечения нормальной работы ОО. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.2. Оплачиваемый отпуск вне графика может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОО. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ОО.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ

доводится до сведения работников ОО в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОО.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Астрахани
«Детский сад № 126»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
образовательного учреждения

_____/ Т.Г.Черемнцева
(Подпись) (Ф.И.О.)

01.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ г.Астрахани № 126
(Должность руководителя)

_____/ М.В.Бочарников
(Подпись) (Ф.И.О.)

01.03.2022 г.

Положение о службе охраны труда

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Астрахани
«Детский сад № 126»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе охраны труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Астрахани «Детский сад № 126» (далее – Положение и ДОУ соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

1.2. Положение определяет порядок организации управления охраной труда в ДОУ и его структурных подразделениях, а также определяет структуру, задачи и функции, права и порядок работы службы охраны труда (далее – Служба).

2. Организация деятельности и структура Службы

2.1. Служба является структурным подразделением ДОУ, создается и ликвидируется по решению заведующего ДОУ в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Структуру службы охраны труда и ее численность определяет заведующий ДОУ в приказе в зависимости от численности работников, характера условий труда, и других факторов с учетом Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утвержденных приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37.

2.3. Служба подчиняется непосредственно заведующему ДОУ

2.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ДОУ, настоящим Положением и иными локальными актами.

2.5. За Службой в целях обеспечения ее деятельности закрепляются помещения, оборудование, инвентарь и иное имущество потребительского назначения.

3. Направления, основные задачи и функции Службы

3.1. Основными направлениями работы Службы являются:

- нормативное обеспечение системы управления охраной труда;

- обеспечение подготовки работников ДООУ и его структурных подразделений (далее – работники) в области охраны труда;
- сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;
- обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда;
- обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2. Основными задачами Службы являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда;
- пропаганда охраны труда.

3.3. Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда ДООУ;
- составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев;
- составление отчетности по охране и условиям труда;
- разработка программ обучения по охране труда работников; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- организация своевременного обучения по охране труда работников и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- обеспечение нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда ДООУ;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующему ДООУ по устранению выявленных недостатков;
- анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения средств учредителем на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.4. В целях исполнения обозначенных функций Служба обязана осуществлять контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных актов ДООУ;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, соблюдением требований охраны труда, выполнением других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей

лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4. Права и обязанности Службы

4.1. Работники Службы имеют право:

- в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать помещения ДОУ, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;
- предъявлять должностным лицам ДОУ обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;
- направлять заведующему ДОУ сообщения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению работы, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
- направлять заведующему ДОУ предложения о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования охраны труда;
- запрашивать и получать от должностных лиц необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;
- привлекать к проверкам состояния условий и охраны труда по согласованию с заведующим ДОУ соответствующих специалистов;
- представлять заведующему ДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;
- представлять по поручению заведующему ДОУ при обсуждении вопросов охраны труда.

4.2. Работники Службы обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться действующими нормативными актами по охране труда, локальными актами ДОУ;
- исполнять настоящие Положение и должностные инструкции.

5. Порядок взаимодействия

5.1. В своей деятельности руководитель и работники Службы для выполнения возложенных на них функций взаимодействуют:

- с комитетом (комиссией) по охране труда (при их создании), профсоюзом;
- муниципальными, государственными и иными учреждениями г.Астрахани.

5.2. При взаимодействии Служба может передавать и получать документы и информацию, связанную с охраной труда.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет заведующий ДОУ.

6.2. Работники Службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, должностными инструкциями, уставом и локальными актами ДОУ.

6.3. Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

- соблюдение работниками Службы трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Службой;
- подбор, расстановку и деятельность работников Службы.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в индивидуальном порядке заведующим ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Астрахани
«Детский сад № 126»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
образовательного учреждения
_____/ Т.Г.Черемнцева
(Подпись) (Ф.И.О.)
01.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ г.Астрахани № 126
(Должность руководителя)
_____/ М.В.Бочарников
(Подпись) (Ф.И.О.)
01.03.2022 г.

**Положение о порядке и условиях предоставления
длительного отпуска сроком до одного года
педагогическим работникам МБДОУ г.Астрахани № 126**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ г.Астрахани № 126 (далее – образовательной организации).

1.2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст.55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных организациях и негосударственных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. Порядок исчисления

2.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания

профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.2. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

3. Порядок и условия предоставления длительного отпуска.

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации.

3.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

3.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

3.4. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с руководителем образовательной организации переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.6. Продолжительность длительного отпуска не может превышать одного года, допускается разделение длительного отпуска на части, а также присоединение длительного отпуска к

ежегодному основному оплачиваемому отпуску, на основании заявления педагогического работника.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления длительного
отпуска сроком до одного года
педагогическим работникам
МБДОУ г.Астрахани № 126

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ
В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема педагогической работы:

учитель – логопед
музыкальный руководитель
воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при определенных условиях:

заведующий образовательной организацией
заместитель заведующего образовательной организацией, деятельность которого связана с образовательным процессом;
педагог – психолог;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, педагогической работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю.

Тронушировано
и
прошиуровано
64 страници
и 0 Забелудеци

и БДО Уч. Неграма-
ше N 126



Государственное региональное учреждение
Администрации Астрахани
«Центр социальной поддержки населения
Светлогорского района города Астрахани»
Зарегистрирован № 19
« 04 » 04 2014
Подпись Самой