**Регистрационная карточка коллективного договор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор | Заведующий – Петренко Наталья Николаевна |
| 2 | Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор Председателя первичной профсоюзной организации | Председатель профсоюзной организации – Туренко Елена Анатольевна |
| 3 | Юридический адрес организации | 309574, Белгородская область, п. Чернянка  ул. Ленина д 82 |
| 4 | Телефон представителя работодателей, адрес электронной поты | 8(47232) 5-54-39  kolokolchik.dou@yandex.ru |
| 5 | Телефон представителя работников, адрес электронной поты | 8(47232) 5-54-39  kolokolchik.dou@yandex.ru |
| 6 | Вид экономической деятельности | Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию) |
| 7 | Численность работников организации | 61 |
| 8 | Наличие приложений к коллективному договору | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** | | |
| I. | Общие положения | 4 стр. |
| II. | Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора | 5 стр. |
| III. | Рабочее время и время отдыха | 11 стр. |
| IV. | Оплата и нормирование труда | 17 стр. |
| V. | Социальные гарантии и льготы | 20 стр. |
| VI. | Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы | 21 стр. |
| VII. | Охрана труда и здоровья. Пожарная безопасность. | 22 стр. |
| VIII. | Работа с молодежью | 31 стр. |
| IX. | Гарантии профсоюзной деятельности | 32 стр. |
| X. | Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации | 35 стр. |
| XI. | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора | 36 стр. |
| XII. | Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора | 36 стр. |
| XIII. | Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор | 36 стр. |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЯ** |  |
| № 1 | Правила внутреннего трудового распорядка | 38 стр. |
| № 2 | Положение об оплате труда работников. | 55 стр. |
| № 3 | Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников | 61 стр. |
| № 4 | Положение об охране труда | 76 стр. |
| № 5 | Соглашение по охране труда | 82 стр. |
| № 6 | Комиссия по охране труда | 84 стр. |
| № 7 | Положение о порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка | 85 стр. |
| № 8 | Перечень профессий и должностей МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка и типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | 89 стр. |
| № 9 | Перечень работ профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обеззараживающих средств. | 92 стр. |
| № 10 | Перечень мероприятий противопожарной безопасности | 93 стр. |
| № 11 | Регламент Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка на 2024-2027 годы | 94 стр. |
| № 12 | Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка на 2024-2027 годы | 96 стр. |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение), установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением и районным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Туренко Е.А. (далее - профком); работодатель в лице его представителя - заведующий Петренко Н.Н.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.15. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении организацией:

- учет мнения представительного органа работников;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, учредительным документом организации, внутренним регламентом;

-иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации;

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.16**.** Представители работников, участвующие в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую им известной в связи с этим участием. В случае, если для участия в заседании коллегиального органа управления организации требуется наличие допуска к соответствующей тайне, указанные представители работников должны получить такой допуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение об их назначении оформляется соответствующим протоколом, который направляется руководителю организации и в соответствующий коллегиальный орган управления организации.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, измененииИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

**Стороны договорились, что:**

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

**2.2. Работодатель обязуется:**

**2.2.1**. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст. 67 ТК РФ).

Работодатель обязуется выполнять условия заключенного трудового договора и оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК РФ).

 2.2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

**2.2.3.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая [статьи 67](#Par1000) ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

**2.2.4.** В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных [частями первой](#Par815) и [второй](#Par821) статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

**2.2.5.** К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2.2.6.**  К числу дополнительных условий трудового договора относятся:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

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

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

**2.2.9.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая [статьи 67](#Par1000) ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.2.10.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить 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, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

**2.2.11.** Основанием прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

1) соглашение сторон [(статья 78](#Par1146) ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора [(статья 79](#Par1150) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника [(ст. 80](#Par1162) ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя [(статьи 71](#Par1045) и [81](#Par1173) ТК РФ);

5) [перевод](#Par1064) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения [(статья 75](#Par1096) ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи 74](#Par1090) ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы [(части третья](#Par1081) и [четвертая](#Par1082) статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#Par1063) ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон [(статья 83](#Par1231) ТК РФ); 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы [(статья 84](#Par1281) ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.12. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора (ст. 261 ТК РФ):

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](#Par1200), [5](#Par1207) - [8](#Par1222), [10](#Par1224) или [11 части первой статьи 81](#Par1225) или [пунктом 2 статьи 336](#Par4150) ТК РФ).

**2.2.13.** При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: 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 период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7ED9B53CF9F8CFDC6B9FB024231EFCF682DDF543751E5B0F25DEA48778482200FDE655FE0EE2IEB8G) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

Стороны договорились считать, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе при сокращении численности или штата кроме лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

**2.2.15.** Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы, предупредив за 2 месяца до дня увольнения с сохранением среднего заработка.

**2.2.16.** Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.2.17.** С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

**2.2.19.** 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.

**2.2.20.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

**2.2.21.** 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.

**2.2.22.** Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

**III. рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (Приложение № 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возглавляемыми на них Уставом учреждения.

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

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ музыкальные руководители – 25 часов, учителя-логопеды - 20 часов).

3.4. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается:

- по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ч. 2 ст. 93 ТК РФ).

3.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

3.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия в следующих случаях:

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

Пункт 3 изменен с 25 июля 2022 г. - [Федеральный закон](https://base.garant.ru/404993387/242e27d86a6274f0fc03e8a6397582ab/#block_10) от 14 июля 2022 г. N 273-ФЗ

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/7f0762447f5457e0ca3b7fc5dfe1175f/#block_2522).

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/53c63b880ad65ac5ac688c75b48629cb/#block_20303) и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://base.garant.ru/75003711/30f7b583c23b69b5f439df4277e738b6/#block_1000), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/7f0762447f5457e0ca3b7fc5dfe1175f/#block_2522).

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 2).

3.11. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Оплачиваемый отпуск предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#Par4906) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника (п. 1, ч. 1, ст. 124 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязуется предоставлять:

3.13.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда представляется в соответствии со статьёй 113 ТК РФ:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в [части первой](#Par1612) ст. 113 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день работникам предоставляется в размере не менее 3-х календарных дней.

3.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением средней заработанной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- в случае свадьбы работника (детей работников) – 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- донорам крови – 1 календарный день;

- женщинам, воспитывающим ребенка – инвалида- 3 календарных дня.

3.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года (Приложение № 7).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней.

3.16. Работникам предоставляется отпуск по уходу  за нетрудоспособными родителям, детьми, мужем/женой  до трех месяцев с сохранением места работы:

-  без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу  за нетрудоспособными родителями, детьми, мужем/женой  предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу  за нетрудоспособным родителем, детьми, мужем/женой;

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

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

3.17. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, которые определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

3.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами трудового внутреннего распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время, находясь одновременно с детьми, в течение перерыва между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере [среднего заработка](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8ef79405b257cd35fc3c034658021cd2f12e81f8/?ysclid=losb8pmwzd880885613) и порядке, который устанавливается федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422063/f4c03dd9c490360b4d4a26a4e6631050554390af/#dst23). [Порядок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_446691/8e6de8f6f68b08ad95bb2fa73e464bb1ae88b594/#dst100012) предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

3.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

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

3.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается ст. 263 ТК РФ.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/c096b8df75b696cb284802c025f4e53ad9fab4c4/#dst2321) статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем ( ст. 185.1 ТК РФ).

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

3.24. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

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

**IV. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда педагогических работников учреждения осуществляется на основе:

4.1.1. Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п. Чернянка Белгородской области» (Приложение № 2) в соответствии с:

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 421-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 25 мая 2020 года № 211-пп «О порядке и условиях выплаты за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 23 ноября 2020 года № 490-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 421-пп»;

- постановления Правительства Белгородской области от 09 октября 2023 года № 556-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 421-пп».

4.1.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 25 числа;

- окончательный расчет за месяц 10 числа, месяца, следующего за расчетным.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производят при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#Par4859) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

4.3. 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); выплаты стимулирующего характера.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ 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 в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка, которая определена в гарантированной части заработной платы, кот определено в положении об оплате труда (Приложение № 2).

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

4.11. Компетенцию МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через показатели эффективности деятельности и оценки труда работников, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, которое закреплено Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, приказом МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка.

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

4.13. Штат МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка формируются с учетом норм установленной предельной наполняемости групп детьми.

4.14. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2024 года в сумме 19242 рубля в месяц.

Начиная с 2025 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утверждённой Федеральным законом Российской Федерации.

4.15. Работодатель обязуется производить выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.16. Учреждение проводит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**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 фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2020г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- педагоги, отсутствующие на рабочем месте по болезни более 4 месяцев подряд;

- педагоги, имеющие квалификационную категорию, те, кто проработал в занимаемой должности менее двух лет.

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

5.2.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ч. 1 ст.351.7. ТК РФ).

5.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечить контроль над соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществлять контроль над своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

- активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль над расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных социальных гарантий, компенсаций, льгот.

**VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ Социальные гарантии,**

**КОМПЕНСАЦИИ и льготы**

Стороны договорились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

6.1. Предоставлять работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск без сохранения заработанной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 1календарный день;

- в случае свадьбы работника (детей работников) – 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- донорам крови – 2 календарных дня;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

6.2. За высокие показатели в работе, продолжительную и безупречную работу,

новаторство, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами

за участие в конкурсах профессионального мастерства и за другие достижения в

работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности руководителем ОУ;

- награждение Почетными грамотами:

* Главы администрации Чернянского района;
* Управления образования администрации Чернянского района;
* Чернянской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Юбилейными датами учреждения считать 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания.

Для работников юбилейными датами считать – 60 лет (для женщин), 65 лет (для мужчин). В честь юбилейной даты работникам выплачивается денежное вознаграждение за счет средств профсоюзной организации.

6.3. Профсоюзный комитет выделяет денежные средства:

- при серьезных материальных затруднениях 1 раз в год в сумме, определяемой решением членов профкома;

- при длительной болезни и лечении в стационаре больницы;

- при смерти ближайших родственников (родители, дети, муж, жена) и соболезнование в СМИ;

- в честь юбилейной даты рождения работника на поздравление в СМИ;

- в честь юбилейной даты рождения неработающих пенсионеров.

**VII. ОХРАНА ТРУДА. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

7.1.Работодатель строит свою работу в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить:

7.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

7.2.2. Создание и функционирование [системы управления охраной труда](file:///home/opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html%3F_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://#Par2616).

7.2.3.Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным [требованиям](file:///home/C:/opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html#Par2902) охраны труда.

7.2.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

7.2.5. Реализацию ме[роприятий](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7ED9B739FEF2CEDC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D04708BEB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) по улучшению условий и охраны труда;

7.2.6.Совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает Соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты № 771 н от 29.10.2021г. «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» (Приложение № 5).

7.2.7.Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

7.2.8.Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.9.Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7EDEBF33FCFAC7DC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D06728EEB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, оснащение средствами коллективной защиты;

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

7.2.11.Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.12.Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7EDEB23EF5F2CCDC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D04768FEB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) о специальной оценке условий труда.

7.2.13.В случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](file:///home/C:/opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html#Par3101) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

7.2.14.Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7ED9B73EFCFDCADC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D047086EB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.15.Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7ED9B538FAF8CEDC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D057488EB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) Российской Федерации о государственной тайне.

7.2.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию [первой помощи](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7ED9B63DFFFFC7DC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D07758CEB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) пострадавшим.

7.2.17.Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.18.С[анитарно-бытовое обслуживание](file:///home/C:/opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html#Par3061) и медицинское обеспечение работников в соответствии с [требованиями](file:///home/C:/opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html#Par2902) охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.2.19.Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

7.2.20.Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

7.2.21.Обязательное социальное [страхование](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7ED9B63BFFF3C6DC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D047588EB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

7.2.23.Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном [статьей 372](file:///home/C:/opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html#Par5263) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2.24.Обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета  
 организации в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТКРФ).

7.2.25.Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

7.2.26. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

7.2.27.Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.28.Приостановления при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

7.2.29.При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной [программой](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7ED9B63BFEF2CCDC6B9FB024231EFCF682DDF543711B5D0F25DEA48778482200FDE655FE0EE2IEB8G) реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.2.30.Предоставлять работникам один час рабочего времени в неделю для занятий спортом: посещение бассейна, спортивных секций, тренажеров.

7.2.31. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к [опасному классу](consultantplus://offline/ref=4F9A07514D08DFAE7FA9510952023D7EDEB23EF5F2CCDC6B9FB024231EFCF682DDF543721F5D057788EB86240D7613FDE755FD0EFEE88622IBB1G) условий труда (ч.1 ст. 214.1. ТК РФ), работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные [частью третьей статьи 216.1](consultantplus://offline/ref=A900FDD41202B27C61CCBF0F3E7098E841EB93887797891EC5515A024E81048A75926C516D2CCAA3C9A0390E3A1C952849FBB33C0DBCV0H4K) ТК РФ.

7.3. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом:

- создает и организует работу кабинета и уголка по охране труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 декабря 2021г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

- оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, организует их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации), представляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996г. № 10.

- ведет учет и анализ производственного травматизма и профзаболеваний в учреждении, совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

- совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и устанавливает дополнительные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

- обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- обеспечивает, не реже одного раза в год, проверку состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями по охране труда и разработанных по результатам специальной оценки условий труда, привлекая для этого уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и комитет (комиссию) по охране труда. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях профсоюзного комитета с определением требований к работодателю об устранении выявленных нарушений;

- повышает заинтересованность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома (выделение от 2 до 4 часов в неделю оплачиваемого рабочего времени для выполнения их функций).

- обеспечивает полноправное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании при групповом несчастном случае, тяжёлом или несчастном случае со смертельным исходом и профессиональных заболеваний (ст. 228.1 ТК РФ);

(Согласно ст. 223 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у работодателя, у которого численность работников превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда)

7.4. Работодатель имеет право: (ст. 214.2 ТК РФ)

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

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам.

7.5. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

- осуществлять защитные функции по соблюдению прав работников на здоровье и безопасные условия труда, гарантии и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам трудовых отношений в сфере охраны труда;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

- принимать участие в подготовке и проведении специальной оценки условий труда, вносит работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;

- осуществлять избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда в учреждении, взаимодействует с работодателем в создании им условий для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в соответствии с региональным соглашением и настоящим коллективным договором, периодически, не реже раза в год, рассматривает на заседании профсоюзного комитета состояние работы уполномоченных (доверенных) лиц и комитета(комиссии) по охране труда, определяет меры по улучшению их работы, согласовывает планы работы комитета(комиссии) по охране труда;

- участвовать в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда, организует участие уполномоченных (доверенных) лиц учреждения в Общероссийском смотре – конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников образования».

7.6. Работники в соответствии со ст. 215 ТК РФ обязуются:

- соблюдать [требования](consultantplus://offline/ref=6554B31EC1CED7C71AAE1BEA16230197642EB642E039E7508FF0A3761D608D7367426D81CC32E073EFB110082A73DD64F4CFCBAD0DD9XA6DJ) охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=6554B31EC1CED7C71AAE1BEA162301976326BA42EF3FE7508FF0A3761D608D7367426D82CA32E779B2EB000C6325D179F5D2D5AC13D9AFD5X76DJ) обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в [части второй статьи 227](consultantplus://offline/ref=6554B31EC1CED7C71AAE1BEA16230197642EB642E039E7508FF0A3761D608D7367426D81C232E073EFB110082A73DD64F4CFCBAD0DD9XA6DJ)ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=6554B31EC1CED7C71AAE1BEA16230197642EB642E039E7508FF0A3761D608D7367426D81CD37E373EFB110082A73DD64F4CFCBAD0DD9XA6DJ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.7. Работники в соответствии со ст. 216 ТК РФ имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное [страхование](consultantplus://offline/ref=A51A9C993A8F963F445831FB8F7272564546F5EE5766DF0974EFA6988FC8773102DD9B5AD0A856926F6044766D08804CB1DF447D47F250FFg4B9K) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A51A9C993A8F963F445831FB8F727256424EF8E9556CDF0974EFA6988FC8773102DD9B5AD0A85495696044766D08804CB1DF447D47F250FFg4B9K) Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

-[обучение](consultantplus://offline/ref=A51A9C993A8F963F445831FB8F727256424EF9E95D67DF0974EFA6988FC8773102DD9B59D7AC539D3C3A5472245E8C51B0C25A7C59F2g5B2K) по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

7.8. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты № 771 н от 29.10.2021г. «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» работодатель обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

Применение работодателем мер поощрения материального и морального стимулирования:

стимулирующие выплаты к зарплате за достигнутые результаты в мероприятиях по укреплению здоровья согласно Положению о распределении стимулирующей части зарплаты по учреждению;

- награждение почетными грамотами, дипломами, благодарственными

письмами работников, успешно сдавших нормы ГТО и активно занимающихся спортом и укреплением здоровья.

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1.Обеспечить информированность работников по применению Рекомендаций организации труда 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда и Свод практических правил организации труда по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

7.9.2.Не допускать работника к работе появившегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения: не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда; не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

7.9.3.Включить в инструктаж по охране труда, вопросы, связанные с профилактикой ВИЧ/СПИДа.

7.10. Пожарная безопасность.

7.10.1.Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану (Приложение № 10) в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

7.10.2.Работодатель обязуется осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить за счёт собственных средств подразделения первичными средствами пожаротушения и проводить ежегодную комплексную приёмку структурных подразделений, кабинетов, помещений на предмет их готовности к выполнению должностных обязанностей с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

7.10.3. Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в МБДОУ «Колокольчик п. Чернянка;

- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

7.10.4. Работодатель обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- организовать на подведомственных объектах изучение и выполнение правил противопожарного режима всеми работниками учреждения;

-установить в медицинских, административных, складских и вспомогательных помещениях строгий противопожарный режим (условия проведения огневых работ, правила пользования электронагревательными приборами и т. п.) и постоянно контролировать его соблюдение всеми работниками, а также получателями социальных услуг;

- организовать разработку и своевременное осуществление мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей на случай возникновения пожара;

- обеспечить содержание в постоянной исправности систем противопожарной защиты (противопожарного водопровода, установок сигнализации, автоматического пожаротушения и др.). В случае неисправности или выхода из строя этих систем принимать меры к приведению их в работоспособное состояние;

- организовать противопожарную подготовку работников учреждения;

- обеспечить разработку планов действий работников на случай возникновения пожара и организовывать не реже одного раза в квартал практические тренировки по обработке этих планов;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму;

- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях Работодателя необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Работодателя;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, а также о происшедших на территориях Работодателя пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных.

7.10.5.Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7.10.6. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний Правил пожарной безопасности Работников учреждения, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10.7.Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в структурных подразделениях учреждения несут руководители соответствующих структурных подразделений.

7.10.8.Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте несет каждый работник.

7.10.9. Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны:

- обеспечить выполнение на вверенных им участках работы требований настоящих правил;

- знать пожарную опасность товаров, а также оборудования, применяемого или хранимого на вверенном участке, не допускать нарушений правил хранения;

- следить за исправностью сигнализации, телефонной связи, систем отопления и вентиляции, электроустановок, содержанием путей эвакуации, проездов, противопожарных разрывов, источников водоснабжения и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей;

- знать правила использования имеющихся средств пожаротушения и обеспечивать их постоянную готовность к действию;

- разъяснить работникам учреждения инструкции и правила пожарной безопасности, действующие на объекте.

7.10.10.Работники допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Лица, не прошедшие первичный (повторный) противопожарный инструктаж, к работе не допускаются.

7.10.11.Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа на рабочих местах.

7.10.12. Работники обязуются:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения; обучаться мерам пожарной безопасности;

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;

- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

**7.11. Энергосбережение**

7.11.1. В соответствии с ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» от 23.11.2009 года № 261-ФЗ энергосбережение это реализация организационных, правовых, технических, технологических, экономических и иных мер, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования (в том числе объема произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг).

**Основными целями энергосбережения в дошкольном учреждении являются:**

 - реализация основных требований Федерального Закона «Об энергосбережении»;

- создание экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

- стимулирование рационального использования энергетических ресурсов и повышение энергетической эффективности;

- обеспечение перехода хозяйственной деятельности  МДОУ на энергосберегающий путь развития при обеспечении комфортных условий воспитательного процесса;

- оптимизация бюджетных расходов на оплату коммунальных ресурсов;

- повышение надежности функционирования и развития инженерных сетей детского сада.

**Решение следующих задач является необходимым условием энергосбережения в детском дошкольном учреждении:**

- внедрение энергосберегающих технологий в сфере хозяйственной деятельности;

- участие в создании централизованной муниципальной системы учета потребленных коммунальных ресурсов;

- организовать оснащения приборами учета;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди участников воспитательного процесса;

- снижение нагрузки на коммунальную инфраструктуру за счет экономии тепла, электроэнергии и воды.

7.11.2. Работодатель обязуется:

* разработать и ввести в действие системы поощрения сотрудников учреждения за действия, направленные на энергосбережение;
* назначить ответственное лицо за обеспечение мероприятий по энергосбережению;
* обучить в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности персонал, а также ответственного за обеспечение мероприятий по энергосбережению;
* оптимизировать временя использования оргтехники;
* сократить расходы на тепло, электричество и воду;
* поддерживать комфортный режим в помещениях;
* выполнять требования ФЗ № 261 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
* повышать эффективность потребления энергетических ресурсов в МБДОУ предусматривающих достижение наиболее высоких целевых показателей энергосбережения и снижение финансовой нагрузки на бюджет учреждения за счет сокращения платежей за потребление воды, тепло- и электроэнергию.

7.12. Профком обязуется:

Включить вопрос «Пожарной безопасности» в планы обучения профактива и уполномоченных по охране труда.

Содействовать распространению практического опыта Международной организации труда по вопросам ВИЧ/СПИДа на рабочих местах.

Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

**VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ**

**8.1. Стороны содействуют:**

1) Созданию молодежной комиссии профсоюзной организации.

2) Решению жилищных проблем молодых работников.

3) Организации и проведению культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

4) Созданию условий для реализации творческих способностей и интересов

молодёжи.

5) В целях рационального трудоустройства лиц моложе 18 лет, обеспечения их профессионального роста и развития устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где организация работы учреждения допускает такую возможность.

**8.2. Профком Профсоюза:**

1) Организует работу комиссии по работе с молодыми педагогами.

2) Проводит работу по мотивации профсоюзного членства среди работников в возрасте до 35 лет.

3) Оказывает помощь молодежи в соблюдении законодательно установленных для нее льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).

4) Контролирует обязательность предварительного медицинского осмотра при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

5) Контролирует предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. 122 и 124 ТК РФ.

6)Информирует молодых специалистов о задачах и деятельности организации Профсоюза в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

8.3. Молодым специалистом признается выпускник профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, на работу в образовательную учреждение Чернянского района не позднее чем через один год после получения соответствующего документа об уровне образования и квалификации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

8.4. В целях более эффективного участия молодых работников в повышении уровня работы учреждения, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности, вовлечения в активную жизнь в учреждении **стороны рекомендуют:**

1) Практиковать институт наставничества, устанавливать стимулирующие выплаты, согласно Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда.

2) Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего активную и плодотворную профессиональную и общественную деятельность.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. 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.

9.2. 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).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3.4**.** Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

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

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

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

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

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

*-* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в летний период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
* при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой [статьи 81](#Par1204) ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ч. 3, статьи 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

* сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ч.1 статьи 81 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).

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

* представление к присвоению почетных званий;
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время;
* распределение учебной нагрузки;
* утверждение расписания занятий;
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера;

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 1,2,3 к настоящему коллективному договору.

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

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

9.13. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

9.14. Предусматривать председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома ежемесячную стимулирующую выплату (доплату) из стимулирующего фонда за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. до 10 баллов.

**X. Обязательства выборного органа первичной**

**профсоюзной организации**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации МБДОУ «Колокольчик»

п. Чернянка обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10 «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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#Par1001) настоящего Кодекса) в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

10.7.Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

10.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**XI. Контроль за выполнением коллективного**

**договора. Ответственность сторон коллективного договора**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный

комитет осуществляют постоянно.

11.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

11.3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

11.4.Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

11.5**. Работодатель:**

11.5.1**.** по требованию профсоюзного комитета расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора; 11.5.2. в случае невыполнения обязательств со стороны профсоюзного комитета может информировать членов профсоюзного комитета о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

11.6.**Профсоюзный комитет:**

11.6.1 информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

11.6.2 в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя за неисполнение коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

**XII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в Учреждении, и действующая в соответствии с законодательством РФ. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора КТС работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

12.2. Коллективные трудовые споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ (Глава 61 ТК РФ).

**XIII. сроки действия, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

**И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

13.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

13.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ч. 2 ст. 43 Трудового Кодекса РФ).

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

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ч. 8 ст. 43 ТК РФ).

13.3. Изменения и дополнения в приложения к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

13.4. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ.

13.5. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

13.6. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников Учреждения. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 10 дней, письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

13.7. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, к приложениям к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

13.8. Работодатель обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его текст в министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области для его уведомительной регистрации. А также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка (далее Учреждение) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание работников Учреждения по представлению работодателя.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией и работниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1.Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем Учреждения. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* заявление о приеме на работу (по образцу);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
* трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
* документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
* медицинскую книжку (для совместителей копию);
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

* документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
* документы о награждении (копию);
* свидетельство о рождении ребенка (копию);
* свидетельство о заключении брака (копию);
* справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.10. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в архив Учреждения и хранится в течение 75 лет.

2.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1, ст. 72.2. ТК РФ).

2.14. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](#Par1160) ТК РФ.

2.16. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения бухгалтерия учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязана обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.19. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#Par1001) ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#Par1920) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#Par1001) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#Par1209) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#Par1261) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#Par3351) ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) часть 6 статьи 84.1 ТК РФ).

**3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

3.1. МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка в лице заведующего осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности заведующего Учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3 Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса РФ.

3.4. Работодатель имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и системой оплаты труда.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Учреждения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;

- об изменениях структуры, штатах Учреждения;

- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Работодатель осуществляет контроль, посещение мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.10. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

**4. Права и обязанности работников**

* 1. *Работники имеют право:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя

***4.2. Работники обязаны:***

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать свое рабочее время для производительного труда, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников; приходить на работу за 10 минут до начала работы;

- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя,

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

- четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

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

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

***4.3. Права и свободы педагогических работников:***

4.3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.3.2. Педагогическим работникам в РФ предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда ([ст. 47](#st47) Федерального закона № 273-ФЗ.).

4.3.3. ***Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:***

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

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

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

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

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

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;

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

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

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

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

4.3.4. Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3.5. ***Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:***

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

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

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3.6. Педагогические работники имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

***4.4. Обязанности педагогических работников***

4.4.1. На педагогов распространяются обязанности, предусмотренные нормами [ст. 21](#st21) Трудового кодекса РФ для всех работников, работающих по трудовому договору и специальные (по отношению к общим) нормы ([ст. 48](#st48) Федерального закона № 273-Ф):

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

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

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

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- соблюдать устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

4.4.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

 4.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

1. **Рабочее время и время отдыха**

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=EC81B3C9E780F27071B3C225B69086BC7F767644FAB30DAF935BFE3ABA5C11D97C7E1E47FDEE7F13n8w3K) и с учетом [особенностей](consultantplus://offline/ref=EC81B3C9E780F27071B3C225B69086BC78727B43F6B850A59B02F238BD534ECE7B371246FDEF76n1w4K), установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Каждый работник учреждения работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профкомом учреждения.

График работы составляется своевременно, не менее чем за месяц объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под роспись.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с нее всех работников. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.5. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом сообщить работодателю которая принимает меры к его замене.

5.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.7. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 ч дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется за 30 мин до дежурства или после дежурства воспитателей.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. Заведующий является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом учреждения, несет ответственность за ПВТР. Заведующий детским садом осуществляет работу в МБДОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей. Рабочий день заведующего 40 ч. в неделю. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

5.11. Воспитатель (старший воспитатель) осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей и несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей. Норма рабочего времени воспитателя – 36 часов в неделю. График работы для воспитателей устанавливается посменно.

Продолжительность отпуска 42 календарных дня. Норма работы воспитателя групп компенсирующей направленности – 25 ч. Продолжительность отпуска 56 календарных дней.

5.12. Музыкальный руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Продолжительность рабочего времени – 24 ч. в неделю. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

5.13. Медицинская сестра осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени – 39 ч. в неделю. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

5.14. Учитель – логопед осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени 20 ч. в неделю, 4 ч. в день. Продолжительность отпуска 56 календарных дней.

5.15. Педагог – психолог осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени – 36 ч. в неделю, 7 ч. 12 мин. В день. Продолжительность отпуска 42 календарных дня. (При работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами продолжительность отпуска 56 календарных дней).

5.16. Социальный педагог осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени – 36 ч. в неделю, 7ч. 12 мин. в день. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

5.17. Тьютор осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени – 36 ч. в неделю, 7 ч. 12 мин. В день. Продолжительность отпуска 56 календарных дней.

5.18. Заместитель заведующей по хозяйственной части осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Рабочий день заместителя заведующей по хозяйственной части 40 ч. в неделю Продолжительность отпуска 28 календарных дней.

5.19. Повар детского сад осуществляет свою деятельность в соответствии с кругом должностных обязанностей. Норма рабочего времени – 40 ч в неделю. Продолжительность отпуска – 28 календарных дней. Старший повар – рабочий день 40 ч. в неделю. Продолжительность отпуска – 28 календарных дней

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.20. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

В соответствии с Законом Белгородской области от 30 апреля 2020 г. № 462 «О праздничном дне Белгородской области» 12 июля в Белгородской области объявлен нерабочим праздничным днём.

5.21. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.24. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, участия в соревнованиях, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.25. Оплачиваемый отпуск предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#Par4906) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.29. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника (п. 1, ч. 1, ст. 124 ТК РФ).

5.31. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

5.32. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работникам при наличии инвалидности предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.33. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере [среднего заработка](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8ef79405b257cd35fc3c034658021cd2f12e81f8/?ysclid=lor4nb9vpy530615521) и порядке, который устанавливается федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422063/f4c03dd9c490360b4d4a26a4e6631050554390af/#dst23).  [Порядок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_446691/8e6de8f6f68b08ad95bb2fa73e464bb1ae88b594/#dst100012)  предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных

5.34. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

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

5.36. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/c096b8df75b696cb284802c025f4e53ad9fab4c4/#dst2321) статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем ( ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течении 6 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

5.38. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с работодателем.

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

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников Учреждения состоит из базового оклада, гарантированных доплат и стимулирующих выплат.

Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится тарификационной комиссией, на основании представленного педагогом портфолио и с учетом мнения профсоюзной организации. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами Учреждения.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается не позднее 1 сентября текущего года.

6.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 25 числа;

- окончательный расчет за месяц 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производят при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#Par4859) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Размеры, порядок и условия установления базовых окладов других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются в локальных правовых актах учреждения.

**7. Меры поощрения и взыскания**

Работодатель поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе.

7.1. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность,

- награждение Почетной грамотой,

- представление к званию «Почетный работник общего образования РФ» и т.п.,

- денежная премия,

- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения производятся заведующим детским садом по согласованию с профкомом. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

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

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6, части 1, ст. 81 ТК РФ);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей ( п. 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Обеспечение работников учреждения санаторно – курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

**9. Защита персональных данных работников**

Получение, обработка, передача хранения персональных данных работников учреждения происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом работодателем.

**10. Заключительные положения**

Работник обязан незамедлительно сообщать руководителю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Оригинал настоящих Правил хранится у руководителя учреждения.

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА П. ЧЕРНЯНКА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. **Общие положения**

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п. Чернянка Белгородской области» разработано на основании [статьи](consultantplus://offline/ref=1A81C66A779CAA81655F263AC95CB8469E157A0F8B4AAC919A9653215386E4B410D8CD8E4CFB1815B62806C8D4422FAA1C6B681CCD5DU1H) 8, 99 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [часть 2 статьи 26.14](consultantplus://offline/ref=1A81C66A779CAA81655F263AC95CB8469C157D018A4CAC919A9653215386E4B410D8CD8D4BF91748E067079492113CA8126B6A14D2DAE17755U6H) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», [статей 135, 144](consultantplus://offline/ref=1A81C66A779CAA81655F263AC95CB8469C157D0F824DAC919A9653215386E4B410D8CD8A43F01815B62806C8D4422FAA1C6B681CCD5DU1H) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1A81C66A779CAA81655F263AC95CB8469C157D01834FAC919A9653215386E4B402D8958149FF0D41EF7251C5D754UDH) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года N 85 «Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», а также руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» от 23 октября 2019 года № 568 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных организаций Чернянского района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования». Положение об оплате труда и стимулирования работников ОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии c федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Положение об оплате труда разработано для МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка, обеспечивающего государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и применяется в отношении всех категорий работников учреждения: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя: учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия распределения и использования средств фонда заработной платы работников ДОУ.

1.4.1. Размер оплаты труда всех категорий работников МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка не должен быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4.2. Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности и умножения на фактически отработанное количество часов по замене в месяц.

1.5. Положение разрабатывается на собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. Формирование фонда оплаты труда

дошкольной образовательной организации

1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ рассчитывается по формуле:

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ пр.пер.

ФОТпп- фонд оплаты педагогического персонала

ФОТпр.пер.- фонд оплаты прочего персонала (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал)

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность согласно утвержденному постановлению правительства области 565-пп от 30 декабря 2013 года из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда и с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области №568-пп.

Расчетная формула:

ФОТпп = N x К x Д x У, где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

К - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом правительства области на переходный период на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации (при отсутствии коэффициента-1);

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данным постановлением, но за счет средств муниципального бюджета на текущий финансовый год и не входит в норматив, согласно постановлению Правительства Белгородской области №565-пп.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по ДОУ (ФОТдоо) на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

ФОТпр.пер = ФОТб + ФОТст + ФОТц + ФОТотп, где

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

ФОТ ст- стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц- централизованный фонд стимулирования заведующего ДОУ, который составляет до 10% от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТотп).

В ДОУ формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

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

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

ФОТст = ФОТб x ш, где

ш - стимулирующая доля ФОТдоо.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется ДОУ самостоятельно.

Формирование централизованного фонда

стимулирования заведующего ДОУ

ДОУ формирует централизованный фонд стимулирования заведующего до 10% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТотп) ДОУ.

Распределение централизованного фонда стимулирования заведующих ДОУ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса согласно Положению о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций;

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

- за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К. Д. Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель";

- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующих ДОУ, показатели - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Заведующий ДОУ формирует и утверждает штатное расписание ДОУ и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

1.1. Распределение фонда оплаты труда ДОУ

1.1.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал ДОУ самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до ДОУ, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на региональном уровне).

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

ФОТоор = ФОТб + ФОТст

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст = ФОТоор x Дс, где

Дс-доля стимулирующей части ФОТоор.

Рекомендуемый диапазон - Дс от 20 до 70 процентов. Дс — значение определяется ДОУ самостоятельно.

1.1.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

ФОТпп = ФОТо + ФОТ

Объем специальной части определяется по формуле:

ФОТс = ФОТпп x г, где

г - доля гарантированной части ФОТпп. Рекомендуемое значение с - до 30 процентов. Значение с устанавливается ДОУ самостоятельно.

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

1.2. Расчет оплаты труда педагогических работников

Оплата труда педагогических работников ДОУ рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области № 134-пп от 07.04.2014 года, с применением гарантированных выплат и стимулирующих выплат, Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДОУ) (приложение №3) согласно коэффициентам по следующей формуле:

Формула для расчета заработной платы воспитателей:

Зп.восп.= О баз.восп.\*К попр. на контингент+С, где

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно постановления.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента\* на контингент:

численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации

К= нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН

\*в случае поправочного коэффициента ниже 1 установить на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом по управлению образованием в каждой дошкольной организации в соответствии с паспортом БТИ и СанПин.

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

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

Зп.пед.= О баз.пед.\*К попр. на контингент+С, где

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановления.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента\* на контингент:

численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации

К= нормативное комплектование ДОО в соответствии с СанПиН

\*в случае поправочного коэффициента ниже 1 установить на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом по управлению образованием в каждой дошкольной организации.

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

С – стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение №3, Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДОУ).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда ДОУ.

С учетом доукомплектования ДОУ в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

1.3. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал)

1.3.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал) рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного Постановлением Правительства Белгородской области № 134-пп от 07.04.2014 года (приложение 1).

Зп пр.= (О баз.пр.\*(1+ К2))+С, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала.

К2 – специальные гарантированные надбавки (приложение №2);

С – стимулирующие надбавки (приложение №3)

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДОУ.

1.4. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя ДОУ

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

Зпзавед. = (средняя Зп базовая воспит.\* (1+К+А)) + Сн, где

Сред Зп базовая воспит.- средняя заработная плата воспитателя,

К – коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 и более - 0,7;

от 201 до 250 детей-1;

от 251 и более детей-1,2

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

Сн – стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

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

. Заработная плата старшего воспитателя ДОУ устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя ДОУ устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего ДОУ без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается Советом ДОУ по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы (приложение N 3, Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДОУ ).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя ДОУ:

ЗПбст.восп. = Б.зп.зав. х (К + А), где:

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

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

А-коэффициент на квалификационную категорию

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

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

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

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается 2 раз в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

1.5. Общие положения Методики

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности и умножения на фактически отработанное количество часов по замене в месяц.

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

**МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» с изменениями, в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольной образовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.
   2. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников образовательного учреждения.
   3. Стимулирующая часть по результатам труда работников общеобразовательного учреждения устанавливается по итогам полугодия. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Оплата труда педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончанию учебного года и др.), установить дополнительную льготу для указанных работников путём сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории.

1. **Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат (далее – ДОО)**
   * 1. Показатели эффективности деятельности оценки труда

деятельности работников дошкольной образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат исчисляются в баллах.

Сокращенные обозначения, применяемые в данных показателях:

ДОО – дошкольная образовательная организация,

ФГОС ДО – федеральный государственных стандарт дошкольного образования,

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья,

АПО – актуальный педагогический опыт,

ГКП – группа кратковременного пребывания,

ИП – индивидуальный предприниматель,

ЧДОО – частное дошкольная образовательная организация,

ЗОЖ – здоровый образ жизни,

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия.

* + 1. **Первая квалификационная группа «Педагогический персонал»**

***(воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, инструктор по лечебной физкультуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатели** | **Должность** | | **Примечание** |
| **I. Общие показатели** | | | | |
| 1.1 | Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов** | |
| 1.2. | Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов** | |
| 1.3. | Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов**  результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов; баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы | |
| 1.4. | Руководство городским (районным) методическим объединением | все, относящиеся к педагогическому  персоналу  заместителю руководителя МО | **От 0 до 3 баллов**  **1 балл** | |
| 1.5. | Участие в инновационной деятельности | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 7 баллов**  участие в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке | |
| 1.6. | Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 7 баллов**  дифференцировано (муниципальный, региональный, федеральный уровень);  разработанные в межаттестационный период – 5 лет | |
| 1.7. | Презентация собственного АПО в открытых формах | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 7 баллов**  публичное выступление (мастер класс, конференция, СМИ и др.) | |
|  | Публикации в журналах (с наличием редакционной коллегии) | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **1 балл** | |
| 1.8. | Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности (наличие подтверждающих материалв, планов, отчетов по проекту) | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов**  дифференцировано (федеральный, региональный, муниципальный уровень, уровень ДОО) | |
| 1.9. | Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 5 баллов**  член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, ППк ДОО, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп | |
| 1.10. | Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года" | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 5 баллов** | |
| 1.11. | Наличие звания победителя "Воспитатель года" | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 10 баллов**  дифференцировано  (федеральный (в том числе звание призер, лауреат), региональный, муниципальный уровень) | |
|  | Наличие грамоты Министерства образования РФ | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **1 балл** | |
| 1.12 | Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов**  Организация участия родителей в реализации образовательной программы, утренниках и праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности; организация семейных клубов, арт-студий и других современных инновационных формах | |
| 1.13. | Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 5 баллов**  работа в ГКП, Центрах игровой поддержки, лекотеках и др. | |
| 1.14. | Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов**  работа в консультационных Центрах, охват семей | |
| 1.15. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов**  участие в утренниках, культурно-образовательных, общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д) | |
|  | Взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов** | |
| 1.16. | Наличие высшего педагогического образования | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **От 0 до 3 баллов**  Кроме  педагогов, учет высшего образования которых заложен в базовом окладе | |
| 1.17. | Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО, ведение госпабликов. | все, относящиеся к педагогическому  персоналу | **3 балла**  подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его обновление | |
| 1.18. | Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО | старшей воспитатель при замене руководителя, ответственного за ведение информационного ресурса | **От 0 до 1 балл**  соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д. | |
| **II. специфические показатели** | | | | |
| 2.1. | Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС, региональным приоритетам развития дошкольного образования | Старший воспитатель | **5 баллов** | |
| 2.2. | Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами | Старший воспитатель | **5 баллов** | |
| 2.3. | Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования | Старший воспитатель | **5 баллов**  качественная организация деятельности ППк ДОО, разработка и сопровождение реализации адаптированным образовательных программам | |
| 2.4. | Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО | Старший воспитатель | **5 баллов**  100%-выполнение плана повышения квалификации, организация участия педагогов в обучающих мероприятиях (вебинары, авторские семинары и т.д.) | |
| 2.5. | Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО | Старший воспитатель | **5 баллов**  повышение доли педагогов, аттестованных на квалификационные категории;  сопровождение педагогов в межаттестационный период, содействие в подборе и размещении на ЭМОУ аттестационных материалов | |
| 2.6. | Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | старший воспитатель | **От 0 до 7 баллов**  звание победителя, призера, лауреата | |
| 2.7. | Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия | старший воспитатель | **3 балла**  организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивными школами, учреждениями культуры и др. | |
| 2.8. | Обеспечение развития государственно-частного партнерства | старший воспитатель | **3 балла**  организация работы ГКП с реализацией образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе;  методическая, организационная поддержка ЧДОУ, ИП в рамках совместного плана работы (договора) | |
| 2.9. | Качественное обеспечение взаимодействия с научными, учебными и социальными институтами | старший воспитатель | **5 баллов**  реализация совместных планов работы | |
| 2.10. | Качественная реализация образовательной программы в различных видах детской деятельности, в процессе режимных моментов | воспитатель | **От 0 до 3 баллов**  организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д. | |
| 2.11. | Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми) | воспитатель | **От 0 до 3 баллов**  не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста  (от 1 до 4 лет) | |
| 2.12. | Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников | воспитатель, инструктор по физической культуре | **От 0 до 3 баллов**  показатель "пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель | |
| 2.13. | Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет) | воспитатель групп раннего возраста | **От 0 до 3 баллов** | |
| 2.14. | Высокая результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период | воспитатели, педагог-психолог | **От 0 до 3 баллов**  по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО (группе), в т.ч. при переводе из другой ДОО (группы) | |
| 2.15. | Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами | воспитатели групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, учитель-логопед, (дефектолог), инструктор по физической культуре, педагог-психолог | **От 0 до 3 баллов**  на основании заключений (выводов) ППк ДОО, ПМПК, медицинских организаций | |
|  | Коррекционная работа с детьми с ОВЗ, инвалидами при наличии в рабочей программе раздела «коррекционная деятельность», плана работы | Музыкальный руководитель | **От 0 до 1 балла** | |
| 2.16. | Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников) | воспитатель, педагог-психолог,  учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования | **От 0 до 3 баллов**  дифференцировано, с учетом временной продолжительности непосредственной работы с детьми в течение дня (максимальное количество баллов – воспитатель, минимальное – педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед (дефектолог) | |
| 2.17. | Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождения | музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог | **От 0 до 3 баллов** | |
| 2.18. | Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | воспитатель, педагог-психолог,  учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования | **От 0 до 7 баллов**  звание победителя, призера, лауреата | |
| 2.19. | Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | воспитатель, педагог-психолог,  учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования | **От 0 до 7 баллов**  звание победителя, призера, лауреата | |
| 2.20. | Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО | педагог-психолог, социальный педагог | **От 0 до 3 баллов**  по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год | |
| 2.21. | Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях | педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог) | **От 0 до 3 баллов**  реализация совместных планов работы | |
| 2.22. | Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом | инструктор по физической культуре | **От 0 до 3 баллов**  организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО | |
| 2.23. | Реализация адаптированных образовательных программ в группах компенсирующей и оздоровительной направленности | воспитатель группы общеразвивающей, комбинированной направленности | **От 0 до 3 баллов**  на период длительного отсутствия основного воспитателя группы компенсирующей и оздоровительной направленности (отпуск, больничный лист и др.) | |

**Максимальное количество баллов:**

Старший воспитатель – 120

Воспитатель – 114

Воспитатель группы раннего возраста – 116

Воспитатель группы компенсирующей направленности - 114

Учитель-логопед – 99

Педагог-психолог – 108

Музыкальный руководитель – 97

Инструктор по физической культуре – 102

Социальный педагог - 103

* + 1. **Вторая квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал» *(старшая медсестра, медсестра, медсестра бассейна, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель, делопроизводитель)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Должность** | **Примечание** |
|  | **I. Общие показатели** | | |
| 1.1. | Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел | все, кроме помощника воспитателя и младшего воспитателя | **От 0 до 5 баллов** |
| 1.2. | Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов | все, кроме помощника воспитателя и младшего воспитателя | **От 0 до 5 баллов** |
| 1.3. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу | **От 0 до 5 баллов**  взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, и др. |
| 1.4. | Наличие высшего профессионального образования | учебно-вспомогательный и медицинский персонал | **От 0 до 3 баллов**  за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе |
|  | **II. Специфические показатели** | | |
| 2.1. | Качественное осуществление воспитательных функций | помощник воспитателя, младший воспитатель | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.2. | Качественная организация режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет) | помощник воспитателя,  младший воспитатель | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.3. | Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми) | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель | **От 0 до 5 баллов**  не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов -для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет) |
| 2.4. | Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель | **От 0 до 5 баллов**  показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель |
| 2.5. | Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач | **От 0 до 5 баллов**  отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований |
| 2.6. | Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, помощник воспитателя, младший воспитатель, врач | **От 0 до 5 баллов**  отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса |
| 2.7. | Качественная организация питания и выполнение норм питания | старшая медицинская сестра, медицинская сестра | **От 0 до 5 баллов**  не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений |
| 2.8. | Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами | старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре.  помощник воспитателя, младший воспитатель | **От 0 до 5 баллов**  на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПК, медицинских организаций |
| 2.9. | Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями | старшая медицинская сестра, медицинская сестра | **От 0 до 5 баллов** |
| 2.10. | Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом | инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, медицинская сестра по массажу | **От 0 до 5 баллов**  организация Дней здоровья, оздоровительных секций, групп для работников ДОО |

**Максимальное количество баллов:**

Помощник воспитателя – 34

Старшая медсестра, медсестра – 58

Делопроизводитель - 30

* + 1. **Третья квалификационная группа «Обслуживающий персонал»**

**(подсобный рабочий, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, кастелянша, шеф-повар, повар, кладовщик, швея, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, вахтёр, уборщик служебных помещений, сторож, оператор газовой котельной, грузчик, водитель, делопроизводитель и т.д.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Должность** | **Примечание** |
|  | **I. Общие показатели** | | |
| 1.1. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к обслуживающему персоналу | **От 0 до 3 баллов**  (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО) |
| 1.2. | Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии | все, относящиеся к обслуживающему персоналу | **От 0 до 5 баллов** |
| 1.3. | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов | все, относящиеся к обслуживающему персоналу | **От 0 до 5 баллов** |
| 1.4. | За сложность и напряженность работы | все, относящиеся к обслуживающему персоналу | **От 0 до 3 баллов**  (в соответствии с положением ДОО) |
|  | **II. Специфические показатели** | | |
| 2.1. | Качественное выполнение функций шеф-повара | повар | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.2. | Качественная организация питания детей | повар, шеф-повар | **От 0 до 3 баллов**  отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений |
| 2.3. | Наличие квалификационного разряда | повар, шеф-повар | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.4. | Обеспечение диетического питания детей | повар, шеф-повар | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.5. | Качественное содержание пищеблока | подсобный рабочий | **От 0 до 3 баллов**  отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий |
| 2.6. | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ | подсобный рабочий, кастелянша, иные должности обслуживающего персонала при выполнении данной функции | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.7. | Качественное ведение установленной документации, в т.ч. складского учета | заведующий складом (кладовщик), повар (при отсутствии заведующего складом (кладовщика) | **От 0 до 3 баллов**  при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, расхождений остатков на складе данным складской книги |
| 2.8. | Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения | заведующий складом (кладовщик), повар (при отсутствии заведующего складом (кладовщика) | **От 0 до 5 баллов** |
| 2.9. | Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком | кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.10. | Качественное содержание территории ДОО | дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.11. | Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПин | оператор электрического или газового оборудования | **От 0 до 5 баллов**  при отсутствии обоснованных жалоб |
| 2.12. | Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников | рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.13. | Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения | делопроизводитель | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.14. | Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО | делопроизводитель | **От 0 до 3 баллов**  подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его обновление |
| 2.15. | Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива | делопроизводитель | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.16. | Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО | делопроизводитель | **От 0 до 3 баллов**  соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д. |

**Максимальное количество баллов:**

Подсобный рабочий – 22

Дворник – 19

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – 22

Кастелянша – 22

Шеф-повар – 25

Повар – 26

Рабочий по ремонту и стирке белья – 22

Уборщик служебных помещений – 16

* + 1. **Четвертая квалификационная группа «Административно-управленческий персонал» (АУП) (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР))**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Должность** | **Примечание** |
|  | **I. Общие показатели** | | |
| 1.1. | Осуществление финансово-хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО | все, относящиеся к АУП | **От 0 до 3 баллов** |
| 1.2. | Эффективное расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности | все, относящиеся к АУП | **От 0 до 3 баллов**  при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб |
| 1.3. | Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности | все, относящиеся к АУП | **От 0 до 3 баллов**  при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб |
| 1.4. | Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов | все, относящиеся к АУП | **От 0 до 3 баллов** |
| 1.5. | Соблюдение прав участников образовательного процесса | все, относящиеся к АУП | **От 0 до 3 баллов**  отсутствие обоснованных жалоб |
| 1.6. | Активное участие в общественно значимой деятельности | все, относящиеся к АУП | **От 0 до 3 баллов**  взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др |
| 1.7. | Качественное выполнение дополнительных функций завхоза, кладовщика, медсестры, старшего воспитателя и др. | все, относящиеся к АУП | для малокомплектных ДОО (1-3 группы) |
| 1.8. | Высшее образование | все, относящиеся к АУП | **От 0 до 3 баллов**  за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе |
|  | **II. Специфические показатели** | | |
| 2.1. | Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.2. | Создание в ДОО архитектурных, кадровых условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.3. | Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, СанПиН и пожарной безопасности | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов**  отсутствие серьезных или множественных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарного надзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др. |
| 2.4. | Обеспечение соответствия территории, здания, помещений, оборудования ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов**  при отсутствии случаев травматизма воспитанников по причине несоответствующего нормам безопасности состояния территории, здания, помещений, оборудования ДОО |
| 2.5. | Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов**  отсутствие случаев производственного травматизма, предписаний инспекции по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест, проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда |
| 2.6. | Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года" | заместитель заведующего по АХР (АХЧ), заведующий хозяйством | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.7. | Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) (завхоз) | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.8. | Результативность работы по энергосбережению | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.9. | Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.10. | Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.11. | Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов** |
| 2.12. | Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПиН | заместитель заведующего по АХР (АХЧ) | **От 0 до 3 баллов**  при отсутствии обоснованных жалоб |

**Максимальное количество баллов:**

Заместитель заведующего по АХР (АХЧ) – 57

* + 1. **Базовые должностные оклады по профессиональным**

**квалификационным группам должностей работников**

**дошкольных образовательных организаций**

| №  п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
| --- | --- | --- |
|  | Педагогические работники |  |
| 1. | Музыкальный руководитель:  - без квалификационной категории;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория | 12268  13243  14391 |
| 2. | Педагог-психолог, социальный педагог:  - без квалификационной категории;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория | 13253  14267  15483 |
| 3. | Воспитатель:  - без квалификационной категории;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория | 12268  14267  115483 |
| 4. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед  - без квалификационной категории;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория | 14034  16373  17748 |
| 5. | Инструктор по физической культуре:  -без квалификационной категории;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория | 12268  13243  14391 |
| 6. | Тьютор:  -без квалификационной категории;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория | 13243  14267  15483 |
|  | Специалисты и учебно-вспомогательный персонал |  |
| 7. | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части | 12710 |
| 8. | Младший воспитатель:  - среднее (полное) общее образование и курсовая  подготовка;  - среднее профессиональное образование | 9590  9772 |
| 9. | медицинская сестра  - без квалификации | 10143 |
| 10. | Специалист по охране труда  - без квалификации | 9590 |
|  | Технические исполнители и обслуживающий персонал |  |
| 11. | Делопроизводитель  Требования к квалификации:  общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев | 9590 |
| 12. | Дворник | 9590 |
| 13. | Кастелянша | 9590 |
| 14 | Шеф-повар | 10187 |
| 15. | Повар | 10187 |
| 16. | Подсобный рабочий | 9590 |
| 17. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования | 9590 |
| 18. | Рабочий по стирке и ремонту одежды | 9590 |
| 19. | Уборщик служебных помещений | 9590 |

* + 1. **Гарантированные надбавки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория работников | Наименование гарантированной доплаты | Размер надбавки к базовому окладу |
| 1. | Педагогические работники  Помощники  воспитателей | за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности | 0,20 |
| 2. | Педагогические работники  Медицинский персонал; | за работу в сельской местности (специалистам)  за работу в сельской местности (специалистам)  за работу в детских садах компенсирующего вида | 0,25  0,25  0,20 |
| 3. | Младший воспитатель | За осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий | 0,20-0,30 |
| 4. | Всем категориям работников по результатам аттестации рабочих мест | За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест) | До 0,12 |
| 5. | Категории (в соответствии с Трудовым кодексом) | За работу в ночное время | 0,35 |
| 6. | Обслуживающему персоналу | гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда в размере | 0,15 |

* + 1. **Стимулирующие гарантированные выплаты для работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование категории | Гарантированные стимулирующие выплаты | Размер выплаты (руб., % от базового оклада) |
| Педагогические работники | за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (Iи II степени), "Заслуженный учитель";  - за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации". | 3000 руб.  500 руб. |
| Учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал) | За непрерывный стаж  - от 3 до 5 лет ;  - свыше 5 лет . | 20%  30% |

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида**

**п. Чернянка Белгородской области»**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п. Чернянка Белгородской области» (далее Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999г. № 181-ФЗ, согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основной деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормативы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением избирается уполномоченный по охране труда из числа работников Учреждения.

1.6. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.7. Уполномоченный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждением.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

**2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.**

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатаций здания и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

**3. Основные функции работы по охране труда и безопасности**

**жизнедеятельности в Учреждении.**

3.1. Общее собрание работников Учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

- заслушивает заведующего Учреждением, инспектора по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждением:

- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;

- принимает меры совместно с медсестрой по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале.

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- информирует работников о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает Учреждение оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

- приобретает спецодежду;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;

- осуществляет ежедневный контроль:

- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» Устава Учреждения, коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

- за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых

актов по охране труда;

- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;

- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф.Н-1, ф.Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

- выполнением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.3. Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении ежегодно;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

- информирует работников на общем собрании работников о результатах проведенных проверок;

- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием работников предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.4. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- создается в Учреждении ежегодно. В ее состав входит заведующий Учреждением, председатель профсоюзного комитета учреждения, член комиссии по охране труда. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является заведующий Учреждением;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности- объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.5. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельности по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда.

3.6. Педагог (воспитатель) Учреждения:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- организует обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

- принимает меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;

- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;

- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, быту и т.д.;

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводит до сведения заведующего о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочем месте и др.);

- немедленно сообщает заведующему Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- осуществляет постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

4.1. Уполномоченный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении;

- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующей Учреждением;

- запрашивать и получать от заведующего Учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

- вносить предложения заведующему Учреждением об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях работников;

- вносить заведующему Учреждением предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- представительствовать по поручению заведующего Учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим Учреждением законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;

- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- осуществлять выдачу заведующему Учреждением обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшедшего;

- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

- выносить независимое решение по результатам голосования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

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

5. Контроль и ответственность.

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивает заведующий Учреждения.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждением.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;

- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;

- достоверность представляемой информации;

- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**Соглашение по охране труда**

**мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2024 - 2027 гг.**

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 -2027 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

(В соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2021 N 66196).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий | Единицы  учета | Кол-во | Срок выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная  эффективность | |
| Кол-во работающих, которым улучшены условия труда | |
| всего | в т.ч.  женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр | чел. | 61 | 1 раз в год | Н.Н. Петренко | 61 | 61 |
| 2. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | - | 3 | 2 раза в год | Е.В. Михайлова | 61 | 61 |
| 3. | Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | шт. | 3 | август,  декабрь,  май | Е.В. Михайлова | 61 | 61 |
| 4. | Выполнение работ по обслуживанию установки автоматической пожарной сигнализации  В том числе:  Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | крыша | 3 | По графику | Н.Н. Петренко  Е.В. Михайлова | 61 | 61 |
| 5. | Перезарядка огнетушителей | шт. | 36 | Июль-август | Н.Н. Петренко  Е.В. Михайлова | 61 | 61 |
| 6. | Систематическое проведение инструктажа по охране труда | чел | 61 | По графику в течение года | Н.Н. Петренко | 61 | 61 |
| 7. | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи | шт. | 2 | 1 раз в год | Е.А. Мищенко  Н. В. Гринченко | 61 | 61 |
| 8. | Выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты | шт. | 19 | в течение года | Н.Н. Петренко  Е.В. Михайлова | 19 | 19 |
| 9. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | шт. | 19 | в течение года | Е.В. Михайлова | 61 | 61 |
| 10. | Разработать и утвердить инструкции и схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара | шт. | 4 | сентябрь | Н.Н. Петренко  Е.В. Михайлова | 61 | 61 |
| 11. | Разработка, размножение и обеспечение инструкциями по охране труда | шт. | 139 | 2, 3 квартал |  | 61 | 61 |
| 12. | Организовать обучение и проверку знаний по охране труда для работников и руководителей | чел | 3 | октябрь | Н.Н. Петренко | Вновь прибывшие |  |
| 13. | Организовать уголки по ОТ | шт | 1 | 3 квартал 2024 г. | Е.В. Михайлова | 61 | 61 |
| 14. | Провести оценку профессиональных рисков рабочих должностей по условиям труда. | РМ | 44 | По графику в течение года | Н.Н. Петренко | 61 | 61 |

Ответственный за охрану труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко

**Приложение № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**Комиссия по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе 4 человек на постоянно действующий основе:**

1. Туренко Е.А. – учитель-логопед, председатель ПК, председатель комиссии.
2. Михайлова Е.В. – зам. заведующей по х\ч, зам. председателя комиссии.
3. Мищенко Е.А. – старшая м\сестра, член комиссии.
4. Халиева Т.П. – старший воспитатель, член комиссии.

Ответственный за соблюдение правил и норм по охране труда, техники безопасности в образовательном процессе, выполнению инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, выполнению инструкции по охране труда и технике безопасности старший воспитатель Халиева Т.П.

Ответственный за соблюдение требований охраны труда, технике безопасности при эксплуатации зданий, сооружений, хозяйственных построек, образования, их ремонта, безопасность эксплуатации и исправное состояние тепловых энергоустановок, водопроводной, отопительной, канализационной, вентиляционной систем, безопасность эксплуатации электрооборудования, санитарно – гигиеническое состояние всех помещений, построек, участка ДОУ согласно СанПин–заместитель заведующего по х/части Михайлова Е.В.

Ответственный за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности на пищеблоке старший повар Лиховцова Е.П.

Ответственными за технику безопасности, выполнение инструкции по охране труда на рабочем месте, инструкции по охране жизни и здоровья детей, безопасное проведение образовательного процесса – воспитатели всех возрастных групп, специалисты ДОУ.

Ответственный за соблюдение правил и норм техники безопасности выполнение требований СанПиН при организации медицинского обслуживания воспитанников, сотрудников, организации питания, выполнение требований к содержанию помещений, участка; инструкций старшая м\сестра Мищенко Е.А.

Ответственный за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности на прачечной, выполнение инструкций на рабочем месте – Кучерявенко В.М., машиниста по стирке белья.

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**Положение**

**о порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка.

1.2. На основании пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, ст.335 Трудового кодекса РФ, приказом министерства образования от 31 мая 2016 года педагогические работники МБДОУ имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск не ранее, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в данной образовательной организации.

1.3 Порядок и условия предоставления отпуска определяются данным Положением.

**2. Условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года.**

2.1. Названный отпуск предоставляется педагогическим работникам, занимающимся педагогической деятельность не менее 10 лет непрерывно.

При этом непрерывность педагогической деятельности следует исчислять по тем же принципам, что и для исчисления такого стажа для назначения пособия по социальному страхованию. Причины перехода из одного учреждения в другое значения не имеют.

2.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;

- для ухода за больными членами семьи;

- для творческой работы по специальности;

- для научной работы;

- по другим уважительным причинам.

2.3.В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в перечне должностей.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула, или неправильном увольнении, или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил 21 календарный день;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

2.6. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

2.7. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2.8. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

**3. Порядок предоставления длительного отпуска.**

3.1. В стаж непрерывной педагогической деятельности (работы), дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных учреждениях и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

3.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со [статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической деятельности (работы) рассматриваются работодателем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

3.4. В стаж непрерывной педагогической деятельности (работы), дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.5. Стаж непрерывной педагогической деятельности (работы) не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной служб или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую 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 преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской 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 преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

**4. Сроки предоставления длительных отпусков**

4.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

4.2. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

4.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5. Перечень должностей, работа в которых зачисляется в стаж непрерывной преподавательской работы**

5.1. Перечень педагогических работников, которым длительный отпуск сроком до 1 года может быть предоставлен независимо от размеров преподавательской нагрузки:

- учитель-дефектолог;

- учитель-логопед;

- музыкальный руководитель;

- воспитатель.

5.2. Перечень должностей, работа в которых в образовательных учреждениях может быть предоставлена при условии выполнения преподавательской нагрузки не менее 6 учебных часов в неделю:

- старший воспитатель;

- педагог-психолог;

- инструктор по физкультуре.

**6. Порядок финансирования длительного отпуска**

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам общеобразовательного учреждения без сохранения заработной платы

Приложение № 8

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ МБДОУ «КОЛОКОЛЬЧИК» П. ЧЕРНЯНКА И ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий и должностей | Тип средства защиты | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год(период) (штуки, пары, комплекты, мл) |
| 1 | Дворник | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт |
| Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт |
| Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
| Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 2 | Кухонный рабочий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту одежды | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 4 | Медицинская сестра | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт.  2 шт. |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения | 1 пара |
| Средства защиты глаз | Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания | 1 шт. |
| Средства защиты органов дыхания | Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски | До износа |
| 5 | Младший воспитатель | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 6 | Повар | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 7 | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений, оборудования | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года |
| 8 | Уборщик производственных и служебных помещений | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |

Приложение № 9

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПРОФЕССИЙ,**

**ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО МЫЛА,**

**СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

*(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г №1122 н «Об утверждении*[*типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств*](http://docs.cntd.ru/document/902253149)*и*[*стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"*](http://docs.cntd.ru/document/902253149)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень работ и профессий** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Норма выдачи в месяц**  **на 1 работника** |
| 1 | Младший воспитатель | 1) мыло | 1 )200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Рабочий по ремонту и текущему обслуживанию зданий, сооружений и оборудования | 1) мыло  2) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 1) 200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2) 100 мл |
| 3 | Повар | 1) мыло  2) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 1) 200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2) 100 м |
| 4 | Кухонный рабочий | 1) мыло  2) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 1) 200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2) 100 мл |
| 5 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1) мыло  2) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 1) 200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2) 100 мл |
| 6 | Медицинская сестра | 1) мыло  2) Очищающие кремы, гели и пасты | 1) 300 гр. (мыло туалетное или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2) 200 мл |
| 7 | Уборщик служебных помещений | 1) мыло  2) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 1) 200 гр. (мыло туалетное или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2) 100 мл |

Приложение № 10

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

Перечень

мероприятий по противопожарной безопасности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 1 | Разработка распорядительной документации в области пожарной безопасности (приказы) | в течение года | Руководитель |
| 2 | Актуализация организационной документации в области пожарной безопасности (инструкции  по обеспечению пожарной безопасности) | в течение года | Руководитель |
| 3 | Актуализация положений, регламентирующих  деятельность работников по обеспечению пожарной безопасности в учреждении | в течение года | Руководитель |
| 4 | Актуализация программ проведения противопожарных инструктажей согласно действующего законодательства (вводный,  первичный, повторный, внеплановый, целевой) | в течение года | Руководитель |
| **II. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности с работниками** | | | |
| 1 | Проведение противопожарных инструктажей  (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) | в течение года | Руководитель |
| 2 | Организация и проведение практических тренировок с членами добровольной пожарной  дружины | ежеквартально | Руководитель |
| 3 | Организация и проведение практических тренировок с работниками и обучающимися | ежеквартально | Руководитель |
| 4 | Организация обучения противопожарному минимуму без отрыва от производства | по графику | Руководитель |

Приложение № 11

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**РЕГЛАМЕНТ**

**Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора**

**МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка**

**на 2024-2027 годы**

**1. Общие положения**

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка на 2024-2027 годы (далее, соответственно – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

**2. Планирование работы Комиссии**

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

**3. Подготовка заседаний Комиссии**

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

**4. Порядок принятия решений Комиссии**

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

**5. Порядок проведения переговоров по заключению**

**коллективного договора**

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

**6. Проведение заседаний Комиссии**

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. Продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

6.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

**7. Контроль за исполнением решений Комиссии**

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

Приложение № 12

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной  организации МБДОУ «Колокольчик  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Туренко  «01» февраля 2024г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МБДОУ «Колокольчик»  п. Чернянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Петренко  м.п  «01» февраля 2024г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора**

МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка

на 2024-2027 годы

**I. Общие положения.**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянкана 2024-2027 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

**II. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка;

- согласование интересов государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянкаи представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2024-2027 годы и на очередной срок;

- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

- недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;

- обсуждение проектов локальных нормативных актов МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка,связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;

- распространение опыта социального партнерства, информирование гражданских (муниципальных) служащих и работников МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянкао деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

**III. Принципы формирования и деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;

- паритетности и полномочности представителей сторон;

- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;

- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;

- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;

- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;

- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;

- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;

- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянкас учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка*.* При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

**IV. Права Комиссии**

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в МБДОУ «Колокольчик» п. Чернянка;

- контролировать ход выполнения коллективного договора;

- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

**V. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

**VI. Член Комиссии**

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

**VII. Срок полномочий Комиссии.**

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.