

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ
«11» 07 2022г.
Т.С. Туманина

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ
«11» 07 2022г.
Е.Д. Литвиненко
М.П. г. Стерлитамак РБ



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2022-2025 гг.

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию
в городской организации Башкирской Республиканской Организации
профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 72 от «22» 08 2022г.

Председатель О.Б. Волошенко



Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № 3 от «11» 07 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем (администрацией) в лице заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждения) и работниками ДООУ в лице их представительного органа – профкома и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников ДООУ.

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 социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки Республики Башкортостан на 2021-2023 годы (далее – ОТС 2021-2023 годы) и Отраслевым территориальным соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, муниципальным казенным учреждением «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» и комитетом Стерлитамакской городской организации Башкирской республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы (далее ОТС на 2021-2024 годы)., включая отраслевое, региональное и территориальное трехсторонние соглашения между территориальным объединением организации профсоюзов городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан, объединением работодателей городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан и администрацией городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан на 2021-2022 годы.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №86" городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан(далее – работодатель).
- работники в лице их представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №86" городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан(далее - профком).

1.4. Стороны согласились с тем, что профком выступает в качестве единственного полномочного представителя работников при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных, социальных и экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий, охраны труда, занятости, найма, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель знакомит работников под подпись с текстом коллективного договора в течение 30 дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с новыми работниками.

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

1.9. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При изменении типа организации, настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.11. При ликвидации организации настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.12. Коллективный договор организации не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан, ОТС 2021-2023 годы и ОТС 2021-2024 годы. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2021-2023 и ОТС 2021-2024 или заключения новых соглашений работодатель или профком в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.13. Регистрация коллективного договора в Центре занятости населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.15. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего

коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.17.Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых настоящим коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.18.Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.19.Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трёх лет.

1.20.Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.21. К настоящему коллективному договору прилагаются:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
- 2) Положение об оплате труда работников (Приложение №2).
- 3) Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №3).
- 4) Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение №4).
- 5) Положение о комиссии по рассмотрению иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №5).
- 6) Положение о дополнительных социальных льготах для работников (Приложение №6).
- 7) Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации за счет профсоюзных средств (Приложение №7).
- 8) Положение об уполномоченном лице по охране труда (Приложение №8).
- 9) Соглашение по охране труда (Приложение №9).
- 10) Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение №10).
- 11) Положение о комиссии по охране труда (Приложение №11).
- 12) Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников (Приложение №12).
- 13) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №13).
- 14) Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение №14).
- 15) Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений) (Приложение №15).
- 16) Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение №16).
- 17) Положение о социальной комиссии (Приложение №17).

- 18) Перечень профессий работников, имеющих право на дополнительные отпуска и сокращенную продолжительность рабочего времени в связи с особыми условиями труда (Приложение №18)
- 19) Кодекс педагогической этики работников (Приложение №19).
- 20) Трудовой договор с работниками (Приложение №20).
- 21) Форма расчетного листа (Приложение № 21).
- 22) Положение о службе охраны труда (Приложение № 22).
- 23) Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (Приложение № 23).
- 24) План мероприятий по профилактике ВИЧ /СПИД -инфекций и пропаганде здорового образа жизни работников (Приложение № 24)
- 25) Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников образовательного учреждения (Приложение №25)

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

2. Социальное партнерство

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства стороны, договорились способствовать повышению качества образования в Учреждении, повышению качества жизни работников.

2.2. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.2.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.2.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.2.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих и коллегиальных органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.2.4. Использовать формат переговоров с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2.5. Содействовать созданию условий для деятельности профсоюзной организации.

2.3. Работодатель:

2.3.1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы

работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2.3.2.Привлекает членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.3.3.Обеспечивает:

- участие профкома в работе органов управления образовательной организации(попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности организации;
- соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

2.3.4.Информирует профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в организации; своевременно выполняет предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.5.Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.п.2,3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, принимает с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ или
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2,3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами.

2.6. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты организации устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи, использования экономии фонда оплаты труда (п.2.8 ОТС 2021-2023 годы, ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- тарификацию (п.2.8, 4.7 ОТС 2021-2023 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- расписание занятий (уроков) (п.2.8 ОТС 2021-2023 годы);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя (пп.3 п.4.12 ОТС 2021-2023 годы);
- введение суммированного рабочего времени (п.4.14 ОТС 2021-2023 годы);
- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.7.5 ОТС 2021-2023 годы);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (пп.3 п. 7.5 ОТС 2021-2023 годы);
- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой

должности (пп.4 п.7.5 ОТС 2021-2023 годы);

- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.7. Профком:

2.7.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.7.2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в профсоюзные органы всех уровней, профсоюзным юристам.

2.7.4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном профкомом.

2.7.5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- состоянием охраны труда в организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- расходованием фонда оплаты труда, правильностью начисления заработной платы работникам, в том числе выплат стимулирующего характера, расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.7.6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

2.7.7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии организации.

2.7.8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

2.7.9. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных

профсоюзных органов.

2.7.10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.

2.7.11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

2.7.12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.7.13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.14. Содействует предотвращению в организации коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.15. Организует информирование, правовой всеобуч для членов Профсоюза.

2.7.16. Направляет учредителю (собственнику) организации заявление в случае нарушения руководителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.7.17. Участвует совместно с райкомом (горкомом) Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

2.7.18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.7.19. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи в пределах утвержденной сметы.

2.8. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.8. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и не достигении согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора или суд.

3. Трудовые отношения

3.1. Для работников образовательной организации работодателем является данная организация.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового

договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.5. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

3.6. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

3.7. Если в штатное расписание вносятся изменения, затрагивающие определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника под подпись.

3.8. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

- имеющим продолжительный стаж работы, ведомственные награды и звания.

3.9. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей учителя-логопеда, педагога-психолога).

3.10. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.11. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены), условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.12.Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), профессиональные стандарты служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

3.13. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную

оплату.

3.14. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- беременность;
- необходимость ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, уже являющегося пенсионером, либо имеющего статус предпенсионера.

Приведенный перечень является открытым, в каждой конкретной ситуации уважительность причины увольнения определяется работодателем индивидуально.

3.15. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести 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 состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

3.16. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.17. В день увольнения работодатель выдает работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

3.18. Работодатель по ходатайству профкома имеет право снять с работника (члена Профсоюза) дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

3.20. Руководитель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность профком и работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение условий трудовых договоров работников.

3.21. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже среднего заработка.

Указанная заработная плата начисляется:

- женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, являющемуся 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.

3.22. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, работодатель предоставляет не менее двух часов в неделю (один свободный от работы день в неделю) с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.23. При сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч.2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в организации;
- удостоенные ведомственными наградами;
- совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, если получение образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- имеющие статус пред пенсионера;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации, его заместители;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.24.Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ).

3.25.Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.26.В трудовых договорах с воспитателями, закрепляются следующие должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации: участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений; ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

3.27.Расширение в трудовых договорах обязанностей работников по ведению документации по сравнению с обязанностями, указанными в п.3.27 настоящего Коллективного договора, не допускается.

3.28.С работниками заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие возможность дистанционной (удаленной) работы.

3.29. При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

3.30. При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения), в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.31. При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени, смены и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4.3. Стороны предусматривают в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации следующие особенности режима труда и отдыха работников:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ.

4.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

4.5. Помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 36 часов в неделю для помощников воспитателей, работающих с детьми с ОВЗ.

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

4.7. Запрещено привлекать педагогических работников к выполнению хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.8. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения профкома.

4.9. Должности работников с ненормированным рабочим днем:

- руководитель (заведующий), отпуск продолжительностью 5 дней;

4.10. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода в месяц.

4.11. При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков.

4.13. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.14. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования (ст.ст. 173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ), осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

4.15. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.16. Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная

компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью и условиям труда работника (28, 35, 42 или 56 календарных дней).

4.17. Педагогическим работникам длительный отпуск сроком до 1 года, предусмотренный ст.335 ТК РФ, предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644, а также настоящим коллективным договором:

- в исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательной организации, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

- по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

- длительный отпуск предоставляется по заявлению работника и оформляется распорядительным актом образовательной организации. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

- предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, оформляется локальным актом организации (приказом). Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дней.

- в случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило также распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

- за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения профкома, учетом имеющихся в организации средств и фиксируется в распорядительном акте образовательной организации о предоставлении длительного отпуска.

4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

4.19. Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.20. 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, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.21. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого

отпуска продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

4.22. Воспитателям, осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.23. Работникам, работающим с вредными условиями труда с классом вредности не менее 3.2, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.24. Работодатель на основании заявления педагогического работника освобождает его от работы с сохранением заработной платы в день, когда ему необходимо присутствовать на заседании аттестационной комиссии при аттестации на квалификационную категорию.

4.25. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

4.26. Работникам, являющиеся членами или экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки РБ предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

4.27. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы (с сохранением заработной платы) в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней (из них 1 с сохранением заработной платы);
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней (из них 1 день с сохранением заработной платы);
- в случае рождения ребенка до 5 календарных дней (из них 1 день с сохранением заработной платы);
- в случае смерти близких родственников (под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки (ст. 14 Семейного кодекса РФ) – до 5 календарных дней (из них 2 дня с сохранением заработной платы);
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- при вакцинации (ревакцинации) от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 2 календарных дня (в день вакцинации и день, следующий за вакцинацией) с сохранением заработной платы (указанные дни могут быть присоединены к основному отпуску работника на основании его заявления);
- для сопровождения ребенка-первоклассника в школу в День знаний - 1 день (с сохранением заработной платы), в случае нахождения работника в отпуске, выходной день в День знаний отпуск не продлевает.
- председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней (с

сохранением заработной платы);

- при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (лиستков) нетрудоспособности –до 1 календарного дня(с сохранением заработной платы);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

5. Оплата труда и нормы труда

5.1.Стороны при регулировании вопросов оплаты труда исходят из того, что в образовательной организации система оплаты труда работников устанавливается локальными актами организации, настоящим коллективным договором, соглашениями в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, законами и иными нормативными актами Республики Башкортостан, Российской Федерации с учетом:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденным решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальных и трудовых отношений;
- Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства РБ от 27 октября 2008 г. № 374 (с изменениями и дополнениями),
- Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года №1929.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1.Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №86» ГО г.Стерлитамак РБ.

5.2.2.Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МАДОУ «Детский сад №86» ГО г.Стерлитамак РБ, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

5.2.3.При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МАДОУ «Детский сад №86» ГО г.Стерлитамак РБ.

5.2.4.При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников образовательной организации, условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда

работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 №374 и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года №1929.

5.2.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.2.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, если ее размер выше МРОТ).

Месячная оплата труда работников не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работы при совмещении профессий, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5.2.8. 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, оптимальными или допустимыми условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с классом вредности 3.1, составляет 15 % тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.2.10. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.11. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2.12. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

5.2.13. Ежемесячные надбавки (2000 и 1000 рублей), установленные воспитателям, иным педагогическим работникам, помощникам воспитателей, выплачиваются сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

При работе менее или более чем на ставку заработной платы, замещении временно отсутствующего работника, при работе по внутреннему и внешнему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку (фактически отработанное время).

5.2.14. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.15. Наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в дошкольных образовательных организациях, является для педагогических и иных работников нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.16. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом 10 «Дополнительные гарантии молодежи» Коллективного договора.

5.2.17. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителя, является сверхурочной работой, оплачиваемой в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

5.2.18. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.19. Помощникам воспитателей, младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,30.

5.2.20. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

5.2.21. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не зависящим от самого работника, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене образовательного процесса.

5.2.22. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

5.2.23. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере 10%.

5.2.24. Педагогическим работникам, работающим в группе, в составе которой имеется ребенок с ОВЗ, устанавливаются доплаты за сложность и напряженность работы, размеры которых определяются по соглашению сторон

трудового договора с учетом содержания, сложности и (или) объема работы.

5.2.25. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах организации.

5.2.26. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 числа и 25 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

5.2.27. 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.

5.2.28. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.2.29. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования 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.

5.2.30. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

5.2.31. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

5.2.32. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.2.33. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листах каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №21).

5.2.34. Заработная плата выплачивается непосредственно в образовательной организации либо перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.2.35. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

5.3. Работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах в разрезе основных категорий работников.

6. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование работников

6.1. Стороны содействуют реализации и не снижению гарантий в сфере занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Не допускать экономически и социально необоснованной ликвидации образовательной организации, сокращения рабочих мест.

6.2.2. Принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников при ликвидации организации, проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

6.2.3. Предоставлять своевременно, не менее чем за три месяца и в полном объеме информацию органу службы занятости и вышестоящему выборному профсоюзному органу при возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

Массовым высвобождением работников считается увольнение 10% работников в течение 90 календарных дней.

6.2.4. Определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки обучения с учетом мнения профкома.

6.2.5. Производить дополнительные выплаты к сумме выходного пособия увольняемым вследствие массового высвобождения работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2.6. Предупреждать работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлять работнику определенное время в течение рабочего дня для поиска работы (не менее 2 часов в день)

6.3. Работодатель:

6.3.1. Направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст. 196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза

образования № 124 от 23.03.2015. «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование».

6.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает 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.

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

6.3.4. Содействует 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.

6.3.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6.3.6. 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 (ч.3 ст. 81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- председатель первичной профсоюзной организации.

7. Аттестация педагогических работников

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 “Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”, ОТС на 2021-2023 годы.

7.2. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией образовательной организации, если она предусмотрена локальными нормативными актами организации.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия при установлении оплаты труда педагогическим работникам по другой педагогической должности в пределах финансовых средств организации, направляемых на оплату труда, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

Должность, по которой установлена Квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направлению дополнительной работы, профилю работы по основной должности)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные

	обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре.
Учитель дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель дефектолог, учитель (при выполнении (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направлению дополнительной работы, профилю работы по основной должности)
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направлению дополнительной работы, профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Инструктор по физической культуре
Практический психолог	Педагог-психолог

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет.

7.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока действия квалификационной категории работников в периоды:

- длительная нетрудоспособность,
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительный отпуск сроком до 1 года,
- служба в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию,
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих

реализации права работников на прохождение аттестации.

Оплата устанавливается сроком на один год и оформляется приказом руководителя с учетом мнения профкома.

Оплата труда педагогических работников имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

7.5.1. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, составляется с учетом срока ее действия с тем, чтобы решение аттестационной комиссии могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории. По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.5.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия.

7.5.3. Работодатель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представления на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу.

7.5.4. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

7.5.5. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе и в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории по этой должности.

7.5.6. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности.

7.5.7. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации не только дополнительные сведения,

характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), но и сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (если такая независимая оценка имела место).

7.5.8. Педагогические работники, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию имеют право проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию.

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

7.5.10. Оплата и регулирование труда лиц, являющихся гражданами республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, производится в соответствии с главой 50.1 ТК РФ, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся мигрантов.

7.5.11. Аттестационная комиссия рассматривает заявления педагогических работников о прохождении аттестации на ту же квалификационную категорию и принимает решения об установлении квалификационной категории для имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные поощрения, полученные за достижения в педагогической деятельности, педагогической науке, а также положительные результаты по итогам независимой оценки квалификации, проводимой с согласия работников, при проведении профессиональных конкурсов, на основе указанных в заявлении сведений, а также с учетом иных данных о результатах профессиональной деятельности, которые подтверждены руководителем организации и согласованы с профкомом.

7.6. Работодатель:

- предоставляет работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Башкортостан ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней;
- создаёт условия (освобождает от работы с сохранением заработной платы) для реализации права педагогических работников (по их желанию) присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

7.7. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04. 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» работодатель (иные должностные лица) не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работника.

8. Условия и охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077, включая управление профессиональными рисками для предотвращения производственного травматизма.

8.1.2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. *(Приложение №11)*

8.1.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательной процесса.

8.1.4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение *(Приложение 9)*.

8.1.5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий, обучению и охраны труда, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

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

8.1.7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8.1.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

8.1.10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.1.11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда *(Приложение №14)*.

8.1.12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами *(Приложение №13)*.

8.1.13. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату в размере не менее 30% от ставки заработной платы, оклада работнику, на

которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда организации.

8.1.14.Обеспечивает за счет средств образовательной организации:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования;
- профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

8.1.15.Предоставляет работникам два оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.1.16.Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.17.Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

8.1.18.Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

8.1.19.Выплачивает за счет средств от приносящей доход деятельности единовременное пособие в качестве возмещения морального вреда семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.

8.1.20.Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.3. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.4. Работники:

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

8.4.2. Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.4.3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.4.4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.5. Извещают немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.6. Профком:

8.6.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией организации законодательства по охране труда.

8.6.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.6.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.6.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.6.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

8.6.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.6.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором.

8.6.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.7. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

9.2.1. Работникам при увольнении работника в связи с выходом на пенсию (независимо от ее вида) ему выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере оклада (за счет бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности).

9.2.2. Одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника). Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

9.2.3. Работникам предоставляется один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка при диспансеризации согласно федеральному закону от 03.10.2018 г. № 353-ФЗ;

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

9.3. Работодатель (в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, средств, полученных от приносящей доход деятельности):

9.3.1. Оказывает материальную помощь работникам:

- в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием;
- в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на производстве, в результате противоправных действий третьих лиц в соответствии с Положением об оказании материальной помощи;
- в связи с юбилейными датами (женщинам в связи с 55-летием и 60-летием, мужчинам в связи с 60-летием и 65-летием), регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника организации в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

9.3.2. Предоставляет первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время:

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- родителю (законному представителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работнику, отозванному из предыдущего отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- совместителю (ст. 286 ТК РФ).

Предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (на основании заявления) в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- 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;
- работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста.

10. Дополнительные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

10.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом и настоящим коллективным договором социальных льгот, гарантий, мер социальной поддержки.

10.1.2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется, и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию республики;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10.3. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения трудового договора.

10.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим педагогическую нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в образовательной организации, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до одной ставки заработной платы (окладов).

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в организации после завершения полного курса обучения.

Установление педагогическому работнику единовременной стимулирующей выплаты не предполагает заключения с ним каких-либо дополнительных договоров и оформления обязательств.

Если молодой специалист по каким-то причинам не получил эту выплату в год поступления на работу эта выплата осуществляется в последующем году.

10.5. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.6. Стороны содействуют:

10.6.1. Созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащенности рабочего места, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

10.6.2. Повышению профессионального уровня и квалификации молодых специалистов, прохождению аттестации.

10.6.3. Внедрению в организации различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добывающих высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности организации.

10.6.4. Установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов.

10.6.5. Созданию в организации совета по работе с молодыми кадрами.

10.7. Стороны договорились:

10.7.1. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогических работников с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.7.2. Практиковать институт наставничества, устанавливать учителям-наставникам стимулирующие выплаты в размере до 15% ставки заработной платы (оклада).

11. Гарантии и права профсоюзной организации и членов профсоюза

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

11.2.2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

11.2.3. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в организации в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;
- посещению образовательной организации представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

11.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет городской организации Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями организации.

11.2.6. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

11.2.7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают:

11.3.1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

11.3.2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод членов выборных профсоюзных органов на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

11.3.3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пп.2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

11.3.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть 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 (ч.3 ст. 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий организации (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю, членам профкома устанавливаются доплаты(надбавки, иные поощрительные выплаты) за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 3 рабочих дней.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

11.7. Профком, выступая в качестве единственного полномочного представителя работников образовательной организации в защите и представительстве социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, в соответствии со своими полномочиями осуществляет дополнительные функции по представительству и защите интересов членов Профсоюза:

11.7.1. Представляет и защищает в индивидуальном порядке права и интересы членов Профсоюза перед работодателем, с помощью вышестоящих

профсоюзных органов - в органах власти и управления, надзорных органах, суде: при обжаловании решений Управления пенсионного фонда об отказе в установлении досрочной трудовой пенсии по старости (пенсии по выслуге лет), протоколов об административном правонарушении, предусмотренном ч.4 ст. 19.30 КоАП РФ за нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации и по другим вопросам.

11.7.2. Оказывает практическую помощь, в том числе с помощью профсоюзных юристов, в подготовке исковых заявлений и пакета документов для обращения членов Профсоюза в суд.

11.7.3. Обращается в вышестоящие профсоюзные органы, надзорные органы с требованием о привлечении к ответственности работодателя (его представителей), нарушившего трудовые права и профессиональные интересы работников.

11.7.4. Представляет и защищает профессиональные интересы членов Профсоюза в общественных советах, комитетах, комиссиях по трудовым спорам, в аттестационной, наградной и иных комиссиях и др.

11.7.5. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, в частности, в вопросах:

- правильность оформления трудовых правоотношений, в том числе трудовых договоров, трудовых книжек и др.;
- своевременность выплаты заработной платы;
- правильность начисления заработной платы работникам организации, в том числе установления стимулирующих выплат; оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы, работы в ночное время, районного коэффициента сверх МРОТ и др.;
- предоставление ежегодных очередных и дополнительных отпусков без нарушений;
- своевременность и полнота предоставления гарантий молодым специалистам – членам Профсоюза;
- создание безопасных и комфортных условий труда работников;
- за счет средств работодателя прохождение работниками обязательных и внеочередных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, специальной оценки условий труда и др.
- за счет средств работодателя реализация права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование не реже одного раза в три года.

11.7.6. Предъявляет требования к работодателю об устранении нарушений в оплате труда членов Профсоюза, в том числе о пересчете недоначисленной заработной платы, возврате незаконно удержанных из заработной платы работников сумм.

11.7.7. Обжалует, по обращению работника, незаконно наложенное на него дисциплинарное взыскание.

11.7.8. Добивается восстановления на работе незаконно уволенного работника.

11.7.9. Оказывает руководителю образовательной организации (члену Профсоюза) правовую, консультационную и практическую помощь в вопросах:

- практика применения трудового законодательства в образовательной организации; профилактика нарушений;

- разработка и экспертиза локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- разработка и заключение коллективного договора, соглашения по охране труда и др.
- предупреждение и разрешение индивидуальных трудовых споров, в том числе в КТС, комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

11.7.10. Совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом обучает членов Профсоюза по практике применения трудового законодательства и законодательства в сфере образования, в том числе в целях осуществления коллективной и индивидуальной защиты и самозащиты.

11.7.11. Ходатайствует перед работодателем по вопросам:

- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения срока его действия;
- предоставление работникам дополнительных выходных дней по семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.), по состоянию здоровья и в других случаях, предусмотренных коллективным договором;
- представление работников – членов Профсоюза - к награждению ведомственными, государственными, профсоюзными и иными наградами.

11.7.12. Вырабатывает в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ мотивированное мнение по вопросам:

- осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат организации с соблюдением принципов объективности, адекватности, справедливости, прозрачности и др.,
- осуществление тарификации без нарушений гарантий работников, в том числе работников, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком,
- увольнение по сокращению штатов и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, без нарушений.

11.7.13. Оформляет совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом документы для получения материальной помощи в размере 10 МРОТ семье члена Профсоюза в случае его гибели в результате несчастного случая на производстве.

11.7.14. Защищает членов Профсоюза от необоснованных действий работодателя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

11.7.15. Содействует предоставлению членам Профсоюза краткосрочных и долгосрочных ссуд через кредитный потребительский кооператив «Кредитный союз «Образование».

11.7.16. Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза в оформлении налоговых деклараций для получения налоговых вычетов на обучение, лечение, приобретение движимого и недвижимого имущества и др.

11.7.17. Содействует организации оздоровления и санаторно-курортного лечения членов Профсоюза и членов их семей.

11.7.18. Выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- организацию отдыха и лечение членов Профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;
- культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;
- оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;
- организацию досуга детей членов Профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.;
- подписку на газеты «Мой профсоюз», «Действие» для организации.

11.7.19. Организует оформление и выдачу единых электронных профсоюзных билетов Общероссийского Профсоюза образования, дающих право члену Профсоюза с выгодой (с возвратом до 30% от суммы покупки) приобретать товары и услуги широкого диапазона по программе, в которой участвуют более 700 партнеров, объединяющих свыше 1000 популярных российских и зарубежных онлайн-магазинов и более 10000 оффлайн-магазинов по всей территории РФ, а также банковские и страховые продукты на индивидуальных льготных условиях и др.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации Стерлитамакской городской организации Профсоюза работников образования и науки РФ РБ).

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации и орган управления образованием и территориальным (районным, городским) и отраслевым территориальным трехсторонним соглашением между территориальным объединением организации профсоюзов городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан, объединением работодателей городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан и администрацией городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан на 2020-2022 годы.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

Подписан сторонами
наобщем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановления Правительства РФ №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"), Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 года № 617, Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86» городского округа город

Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждение), регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Утверждаются руководителем учреждения с учетом решения общего собрания работников учреждения, согласно действующему законодательству.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.7. Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами стимулирования и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. При приеме на работу работодатель ознакомливает работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56 -84 ТК РФ).

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Обязательные условия для включения в трудовой договор:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы;

- 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);
 - 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;
 - условие об обязательном социальном страховании;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст.57 ТК РФ)
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость,

подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) способом указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией учреждения.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ-3 Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ по статистике от 05.01.2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.12. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условиями труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- с Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.13. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15.Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.16.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.17.Трудовые книжки хранятся в ДОО, у заведующего наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18.При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил труда.

2.19.В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменения количества групп, режима работы) при продолжительности работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименование должности и др.

об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.20.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 и 83 ТК РФ.

2.21.Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6.б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3.б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.22.В день увольнения, заведующий ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине

увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Устанавливать запрет на курение табака на территориях и в помещениях, используемых, для осуществления своей деятельности, а так же с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленного на прекращение потребления табака работниками.

2.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Обеспечивать выполнением требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

2.2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

2.2.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.2.5. Укреплять трудовую дисциплину, за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

2.2.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

2.2.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия, для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

2.2.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

2.2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

2.2.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.2.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

2.2.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

2.2.13. Вести учет времени, фактически отработанным каждым работником.

2.2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

2.2.15. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.

2.2.20. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если нет возможности перевести 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.21. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

Заведующий ДОУ:

2.2.22. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организуют разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

2.2.23. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

2.2.24. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

2.2.25. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств поступающих из других источников финансирования.

2.2.26. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СаНиПиН и охраны труда.

2.2.27. Осуществляет подбор, и расстановку кадров; обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

2.2.28. Координирует работу структурных подразделений.

2.2.29. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

2.2.30. Своевременное организует осмотр и ремонт здания ДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

2.2.31. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

2.2.32. Утверждает совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3. Основные обязанности работников

Работники ДОУ обязаны:

3.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.3. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.4. Выполнять установленные нормы труда. Работодатель устанавливает, изменяет график и режим работы работника.

3.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергоресурсы, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

3.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

3.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспеченностью безопасности труда, пожарной безопасности.

3.11. 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.

3.12. 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)

3.13. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использование денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

Педагогические работники обязаны:

3.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.16. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.

3.17. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

3.19. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.20. Участвовать в работе Совета педагогов, других органов самоуправления ДОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы и других воспитателей.

3.21. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. Основные права работников

4.1. Работники ДОО имеют право:

4.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 4.6. 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;
- 4.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.16. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- 4.17. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке рассмотрения установления выплат стимулирующего характера работникам ДОУ;
- 4.18. На совмещение профессий и должностей;
- 4.19. На отдых в соответствии с ТК РФ;
- 4.20. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ
- Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**
- 4.21. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.22. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.23. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.24. 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;

4.25. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.26. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации. Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 47.

Педагогические работники имеют следующие обязанности:

4.27. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

4.28. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.29. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.30. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.31. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.32. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.33. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.34. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48.

5. Работникам учреждения запрещается:

5.1. Нахождение в помещениях учреждения в верхней одежде и головных уборах;

5.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственной образовательной деятельности и дневного сна;

5.3. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей;

5.4. Распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях учреждения.

Педагогическим работникам учреждения запрещается:

5.5. Изменять установленный график работы и расписание занятий;

5.6. Отменять занятия, изменять их продолжительность;

5.7. Удалять воспитанников с занятий, за исключением случаев, связанных с индивидуальными особенностями детей с ОВЗ;

5.8. Отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.9. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации учреждения;

5.10. Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

6. Режим рабочего времени

6.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников, графиком сменности.

6.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, административно-управленческого, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой недели (нормальное рабочее время) в соответствии с графиком сменности.

6.4. Работники, которым устанавливается сокращенная рабочая неделя:

Помощник воспитателя группы компенсирующей направленности за работу во вредных и опасных условиях труда	36 часов в неделю
Старшая медицинская сестра (медицинская сестра)	39 часов в неделю
Работники-инвалиды I-II группы	35 часов в неделю

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре и составляет:

воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог	36 часов в неделю;
музыкальный руководитель	24 часа в неделю;
инструктор по физкультуре	30 часов в неделю;
учитель-логопед, учитель-дефектолог	20 часов в неделю;
воспитатель группы компенсирующей направленности	25 часов в неделю

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

6.7. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 часов, в двухсменном режиме. Графики сменности для отдельных категорий работников, для которых установлен сменный режим рабочего времени, составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени, с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

6.8. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОО, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.9. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом руководителю учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.10. Расписание организованной образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей;
- утверждается заведующим ДОО с учетом мнения профкома.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.12. Педагогические советы в ДОО планируются и проводятся в рабочее время педагогических работников.

6.13. Работники с ненормированным рабочим днем, при необходимости, эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

6.17. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

6.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника, с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст. 113 ТК РФ).

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. График перерывов для отдыха и питания утверждается руководителем. Воспитателям предоставляется время для питания во время рабочего времени, во время приема пищи воспитанников (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ):

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- педагогическим работникам, работающим в группах компенсирующей направленности (учителю-логопеду, учителю-дефектологу, воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу) - 56 календарных дней;
- административному и техническому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профкома организации для обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.4. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

7.5. По соглашению между работником и руководителем 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 условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения. Обязательные условия предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяются ТК РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (ст. 128 ТК РФ).

7.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Поощрения за успехи в работе производится на основании «Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДООУ» (Приложение № 3).

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, Советом педагогов, по инициативе административной группы.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоение званий.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: -замечание;

- выговор;

- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующий с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального проведения и Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по ДООУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания.

9.7. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.

9.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

10. Безопасность Учреждения

10.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, организуется пропускной режим в соответствии с Положением о пропускном режиме Учреждения.

10.2. Вахтер (лицо его замещающее), регистрирует работников и посетителей в соответствующих журналах при входе и выходе в Учреждение.

10.3. Проход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

10.4. Пропуск работников в выходные и праздничные дни в Учреждение осуществляется по приказу (распоряжению) руководителя.

10.5. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска (товарных накладных).

10.6. Работникам запрещается: – проносить и провозить на территорию Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества; – оставлять, при окончании рабочего дня, открытые двери и окна помещений.

11. Трудовые споры

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №2
к коллективному договору

Подписан сторонами

на общем собрании работников
протокол № _____
от «___» _____ 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ (далее Учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 (с изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным Постановлением администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014 г. №1929 (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования организации

формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.6. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.7. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н.

1.8. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителя) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

1.10. Оплата труда старшего воспитателя, воспитателей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагога-психолога, социальных педагогов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

1.11. Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (Минимальной заработной платы).

1.13. Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

1.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.15. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.16. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.17. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.18. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40 процентов.

1.19. Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

1.20. Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.21. Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории;

размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2.К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3.Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4.Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5.Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6.Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.7. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается – до 1,85.

2.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

2.9.Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

3.1.Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей

структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения, сведения о повышающих коэффициентах к нему, выплатах компенсационного и стимулирующего характера, а также выплатах социального характера включаются в трудовой договор руководителя учреждения, заключаемый на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам).

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11390	10631	9763

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

3.4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения, устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа

3.5. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняется.

3.6. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20. 08 2014 г. (с изменениями и дополнениями).

3.7. Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, определенном Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.8. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по

совместительству в другом учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.9.Заместителям руководителя учреждения и руководителям структурных подразделений учреждения производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.10.Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании приказа по МКУ «Отдел образования г.Стерлитамак». Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственной ставки.

4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

4.1. Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный указом Главы Республики Башкортостан от 01.10.2019 года № УГ-325 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 2376 от 25.10.2019 г. «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» с 01.10.2019 года составляет – 4122 руб.

4.2. Ставки заработной платы, окладов работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной коэффициент для определения ставки заработной размеров ставок заработной квалификационной группе * платы, оклады, руб. платы, окладов	Наименование должности, отнесенной к профессиональной коэффициент для определения ставки заработной размеров ставок заработной квалификационной группе * платы, оклады, руб. платы, окладов	Наименование должности, отнесенной к профессиональной коэффициент для определения ставки заработной размеров ставок заработной квалификационной группе * платы, оклады, руб. платы, окладов
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого		
1 квалификационный уровень: помощник воспитателя	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,889	7787
2 квалификационный уровень: социальный педагог	2,039	8405
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	8611
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед	2,139	8817

4.3. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал		
3 квалификационный уровень: медицинская сестра	1,65	6802
5 квалификационный уровень: старшая медицинская сестра	1,8	7420

4.4.Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые и служащих первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: делопроизводитель	1,15	4741

4.5.Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	оклад, руб.
1 разряд	4 122
2 разряд	4 329
3 разряд	4 535
4 разряд	4 741
5 разряд	5 153
6 разряд	5 771
7 разряд	6 390
8 разряд	7 008

4.6.Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

5.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.3. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.3.1. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.3.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.3.3. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления ставки заработной платы, оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.3.4. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.3.5. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.3.6. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты (в соответствии с постановлениями главы Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20 августа 2014 года №1929 «Об Утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»):

Наименование выплат	Размер, %
Работникам учреждений для групп воспитанников с ограниченными возможностями здоровья: воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, помощник воспитателя, социальный педагог, учитель-логопед, дефектолог.	15
Руководителю за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух групп для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15
Воспитателям (учителям) дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения, ведущим занятия по национальным языкам	15

5.3.7. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.3.8. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), определяется руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

5.3.9. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.3.10. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с Перечнем должностей (профессий) работников, занятых на работах вредными, и (или) опасными условиями труда, которым установлена повышенная оплата, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.11. Педагогическим работникам, помощникам воспитателей, в соответствии с Указами Президента РБ от 16.07.2010 г. № УП-426 и от

30.09.2011 г. № УП-488 устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в размерах соответственно 2000 и 1000 рублей.

Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), пропорционально отработанному времени, в том числе в условиях замещения отсутствующего работника.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения, в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент также устанавливается молодым работникам, имевшим трудовой стаж до завершения обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.3.3-6.3.6 настоящего Примерного положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.7. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.8. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы, оклада за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки, установлены в следующих размерах:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников*

№ п/п	Наименование вида работ**	Размеры повышающих коэффициентов
1	2	3
1.	Работникам ответственным за ГО и ЧС	0,10-0,15
2.	Социальным педагогам и психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей	0,15
3.	Работникам за ведение компенсационных документов воспитанников и другие виды работ	0,10-0,20
4.	Работникам, непосредственное осуществляющих воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений)	0,30
5.	Председателю первичной профсоюзной организации за вклад в создании условий, повышающих результативность деятельности ОУ	0,10-0,20
6.	Работникам за работу на государственных официальных сайтах (реестр сайт ДООУ и т.д.)	0,10-0,15
7.	Работникам за ведение воинского учета, осуществление подписки на периодические издания и т.д.	0,10-0,15
8	Руководство методическими комиссиями, методическими советами, методическими объединениями, мастер-классами, творческими инициативными группами, лабораториями, мастерскими, школами.	0,15

9	Оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	0,15
10	Руководство и дополнительная работа в экспертных группах по аттестации педагогических работников, по аккредитации образовательных учреждений, конкурсному отбору «Лучшее образовательное учреждение», «Лучший педагог» и др.	0,15
11	Подготовка и сдача ежемесячной и годовой отчетности: формы ОДВ-1, СЗВ-М, СЗВ-стаж, макетов пенсионного дела в ПФР, статистических отчетов и т.д.	0,20
12	Ответственному по охране труда	0,10- 0,30
13	Работникам за ведение госзакупок	0,10-0,40

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.9. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.3.10. Повышающий коэффициент устанавливается:

- медицинским работникам, работающим в образовательных учреждениях, за продолжительность непрерывной работы в размере 20% ставки (оклада) – за первые три года, 30% - за все последующие годы.

Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам в учреждениях образования - в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

6.3.11. Педагогическим работникам и помощникам воспитателей, работающим с детьми дошкольного возраста, состоящим в штате образовательного учреждения по основному месту работы, устанавливается ежемесячная надбавка:

- 2000 рублей – педагогическим работникам;
- 1000 рублей – помощникам воспитателей.

Ежемесячная надбавка к заработной плате выплачивается в дошкольных образовательных учреждениях и общеобразовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. При работе менее или более чем на ставку заработной платы, а также при работе по внутреннему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку. При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время.

6.3.12. Повышающий коэффициент работникам из числа обслуживающего персонала, отнесенного к разряду служащих и рабочих общепромышленных должностей, - 20% за интенсивность труда – в случае увеличения объема работы или расширения обязанностей.

6.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня.

6.4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях могут быть установлены премии:

- по итогам работы, по итогам работы за месяц, квартал, учебный год, окончание календарного года;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- к профессиональным, региональным и общегосударственным праздникам.

6.5. Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются работодателем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения, которым утверждается бальная система выплат.

6.6. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим педагогическую нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере от 1 до 4 окладов.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных учреждениях и иных организациях, и продолжающему работу в образовательном учреждении после завершения полного курса обучения.

6.7. Размеры и условия осуществления персонального повышающего коэффициента и премиальных выплат работникам по итогам работы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности и премирования работников учреждения.

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с финансовым управлением администрации города.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителя заведующего, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список педагогов и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются

стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.5. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

7.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.8. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.9. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

7.10. Если зарплата (ЗП) отстает по величине от МРОТ, работодатель должен доплатить разницу сотруднику. Сравнивать с МРОТ нужно фиксированную часть зарплаты (оклад, тарифную ставку, стимулирующие выплаты). Доплаты и надбавки компенсационного характера в этом сравнении участвовать не должны (за особые условия труда, районные коэффициенты, ночные, праздничные). Их нужно выплачивать сверх МРОТ, согласно Постановлению КС РФ от 11.04.2019 №17-П).

8. Порядок определения уровня образования.

8.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию. Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

8.5. Время работы в должностях помощника воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального образования педагогического профиля.

9. Порядок определения стажа педагогической работы.

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

9.2. В стаж педагогической работы засчитываются периоды работы, установленные разделами 13-14 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

10. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования и профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

10.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным Постановлением администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014 г. №1929 (с изменениями и дополнениями)

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Sterлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Sterлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022 г. «_____» _____ 2022 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И
ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об установлении иных стимулирующих выплат и премирования работников» (далее Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение), в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатов работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения. Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

а) дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг

должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;

б) установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

а) экономия по фонду оплаты труда учреждения;

б) внебюджетные средства, или средства от иной приносящей доход деятельности;

1.6. Стимулирующие выплаты могут быть установлены при наличии финансовых средств.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Периодичность стимулирующих выплат определяет образовательное учреждение исходя из наличия финансовых средств.

2.2. Стимулирование работников осуществляется за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности (в зависимости от набранного количества баллов) с учетом критериев. На основании принципов прозрачности, открытости, гласности.

2.3. Иные стимулирующие выплаты зависят от набранных работником баллов по рейтинговым критериям комплексной оценки деятельности для каждой категории сотрудников за период, за который устанавливаются иные стимулирующие выплаты.

Размер стимулирующей выплаты каждому работнику вычисляется по сумме баллов. Расчет стоимости одного балла производится по формуле:

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.6. Стимулирующие выплаты работникам, предоставившим рейтинг эффективности за отработанное время, осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период (отпуск, больничный лист, учебный отпуск и т.д.), начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.8. Работники, поступившие в течение расчетного периода, премируются с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

2.9. В случае увольнения работника в связи с переводом на другую работу, с сокращением штата, с призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, выходом на пенсию, по состоянию здоровья и другим уважительным причинам выплата премий производится за фактически отработанное время в расчетном периоде для начисления премии.

2.10. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются администрацией городского округа город Стерлитамак РБ на основе показателей качества профессиональной деятельности.

2.12. Выплаты стимулирующего характера распространяются на работников работающих в ДОУ по внутреннему совмещению по каждой из должностей. Такие работники заполняют критерии по каждой должности.

2.13. Заполнение стимулирующих листов осуществляется ежемесячно. При наличии экономии ФОТ учитываются баллы за предыдущие месяцы путем суммирования.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

Премия — это эффективный метод стимуляции сотрудников к дальнейшей успешной трудовой деятельности.

3.1. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей при наличии экономии фонда оплаты труда, производятся выплаты согласно Раздела VI (Перечня показателей качества профессиональной деятельности для установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения).

3.2. Единовременное премирование работников ДОУ при наличии средств в фонде заработной платы.

3.3. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.4. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты в соответствии с их личным вкладом в общие результаты учреждения. Премия распределяется между членами коллектива на основании решения комиссии по

распределению стимулирующих выплат, оформляется протоколом заседания и утверждается приказом руководителя учреждения. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мотивированного мнения ППО по проекту приказа о распределении стимулирующих выплат и мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера ДООУ.

3.5. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДООУ оформляет приказом.

3.5.1. Премирование может осуществляться:

- по итогам работы за учебный год – до 10000 рублей;
- по итогам работы за квартал – до 6000 рублей;
- по итогам работы за календарный год, при наличии средств в фонде заработной платы.

3.5.2. За выполнение конкретной работы, не входящих в круг должностных обязанностей (по факту выполненных работ) – до 5000 рублей:

а) проведение работы по составлению и апробации авторских программ, по дополнительным образовательным и воспитательным программам, за руководство кружками, секциями, студиями, факультативами и т.п.;

б) исполнение других обязанностей, не входящих в должностные обязанности работников: ответственный за работу сайта и др.

3.5.3. К государственным, региональным и профессиональным праздникам (по факту события):

а) ко Дню дошкольного работника (дню учителя) – до 10000 рублей;

б) ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, – до 10000 рублей;

в) иные государственные, региональные, профессиональные праздники (при наличии экономии фонда оплаты труда);

г) К юбилейным датам работников по факту события (55,60 лет – женщинам, 60,65 лет – мужчинам) – до 5000 рублей;

3.5.4. Премирование к праздникам начисляется пропорционально установленной ставки.

3.5.5. За профессионализм и высокие достижения в работе (участие и победы в конкурсах разного уровня «Лучший воспитатель года Башкортостана», «Молодой специалист образования», «Педагог года») – до одной ставки;

- призовые места по итогам конкурсов, олимпиад и прочих мероприятий в ДООУ;

- премирование работников также может выплачиваться за участие в отдельных городских, зональных, республиканских, российских и международных мероприятиях, в виде разовой премии, которая определяется руководителем учреждения в суммовом выражении по согласованию с профсоюзным комитетом при наличии экономии ФОТ.

4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего, старшая медицинская сестра,

старший воспитатель) представляет заведующему ДОО служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии. К лицам имеющим дисциплинарные взыскания меры поощрения в виде премий не применяются.

4.2. Размер премиальных выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

4.2.1. полностью или частично при ухудшении качества работы;

4.2.2. полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с воспитанником или взрослым;

4.2.3. полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, отпуска, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;

4.2.4. полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОО, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

4.2.5. частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима.

4.3. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

4.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются.

Приложение №1

К положению об оценке эффективности работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности
старшего воспитателя _____
период _____

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работника ДОО	Оценка комиссии ДОО	Способ выведения
Результативность деятельности педагога						
1.1.	Личное участие педагога в различных конкурсах, мероприятиях, напрямую не связанных с профессиональной	- международный / всероссийский уровень (участие/победитель) - республиканский уровень (участие/победитель)	2/3 2/3			Путем суммирования

	педагогической деятельность	-муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель)	2/3 1/2			
1.2.	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, др. Конкурсы «Лучший воспитатель года Башкортостана», «Молодой специалист образования», «Педагог года»	- международный /всероссийский уровень(участие/победитель) -республиканский уровень (участие/победитель) -муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель) Участие: -город, РБ, РФ Призовое место.	2/3 2/3 2/3 1/2 Разовая выплата (Пр. 3 п. 3.5.4)			Путем суммирования
1.3.	Наличие и уровень обобщения и распространения передового педагогического опыта (публикации в сборниках и периодических проф.изданиях)	региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	3 2 1			
1.4.	Активное участие педагога в методической, экспертной работе и экспериментальной работе (судейство, жюри, экспертный член)	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	3 2 1			Путем суммирования
1.5.	Публикация методических разработок, прошедших антиплагиат. Участие в публикации информации, повышающей имидж ДОУ, в соцсетях и СМИ (Газеты, журналы)	Публикации учитываются не более 1 в месяц	2			
1.6.	Участие педагогов, курируемых старшим воспитателем, в выступлениях на различных конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах	- всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	4 3 2 1			Путем суммирования
Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)						
1.7.	Ведение личного сайта педагога	Наличие на сайте актуальной, постоянно обновляющейся информации	2			

1.8.	Эффективная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (наличие мероприятий, разнообразных форм взаимодействия)	- на муниципальном уровне - на уровне ДОУ	3 2			Путем суммирования
1.9.	Проведение открытых мероприятий	- на муниципальном уровне - на уровне ДОУ	2 1			Путем суммирования
1.10.	Качественная реализация программы инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов	- разработка АОП, организация мероприятий и развивающей среды в ДОУ	1			
1.11.	Проведение открытых мероприятий	- на муниципальном уровне - на уровне ДОУ	2 1			
1.12.	Разработка авторских программ		3			
1.13.	Руководство дополнительной образовательной деятельностью, введение дополнительных образовательных услуг	Регулярно, в соответствии с планом работы, демонстрация достижения воспитанников, проведение итоговых мероприятий (1 раз в квартал)	2			
1.14.	Разработка локальных актов учреждения	- разработка - участие в разработке	2 1			Путем суммирования
1.15.	Участие в обновлении сайта дошкольного учреждения, страниц в соц.сетях (предоставление информации для родительской странички)	Систематическое участие Работа со спецпрограммами и сайтами	1 2			Путем суммирования
1.16	Организация, руководство и участие в городских методических объединениях	- Проведение собраний, ведение документации, составление отчетности - Выступление на городском методическом объединении	4 3			Путем суммирования
1.17.	Реализация годового плана ДОУ в полном объеме, выполнение плана внутреннего контроля	- выполнение годового плана ДОУ в полном объеме - выполнение плана внутреннего контроля	1 1			Путем суммирования
1.18.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ		2			

1.19.	Работа без больничного листа	В течении месяца	1			
1.20.	Разовые поручения руководителя		1			
1.21.	Пополнение и оснащение развивающей предметно-пространственной среды	- в группе, в кабинете, в музыкальном зале. - тематическое оформление ДОУ	1 2			Путем суммирования
1.22.	Подготовка дошкольного учреждения к новому учебному году	- участие в подготовке групп (кабинета) к новому учебному году - участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	1 1			Путем суммирования
1.23.	Создание эколого-развивающей среды	- обновление ПРС на участках ДОУ - образцовое содержание клумб приусадебного участка - образцовое содержание клумб территории ДОУ - активное участие в расчистке территории от снега, листвы	2 2 2 2			Путем суммирования
1.24.	Активное и результативное участие в праздниках и других массовых мероприятиях	- участие на уровне ДОУ - муниципальный уровень	1 2			Путем суммирования
1.25.	Выполнение работ сверх должностных обязанностей (работа в комиссиях, организация подписной кампании (в период подписки) и др.)		2			
1.26.	Ведение документации и организация мероприятий по ГО и ЧС		2			
1.27.	Ведение документации и организация мероприятий по ОТ		2			
1.28.	Ведение документации и организация мероприятий по ППО		2			
1.29.	Ведение документации и организация мероприятий по пожарной безопасности		2			

2. Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности (воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по ФК, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда)

воспитателя _____

период _____

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности	Утвержден	Оценка работни	Оцен ка	Спосо б
-------	-----------------------	--	-----------	----------------	---------	---------

		деятельности	ая шкала баллов	ка ДОУ	коми ссии ДОУ	выведе ния
Результативность деятельности педагога						
2.1.	Результативное участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	- международный /всероссийский уровень(участие/победитель) -республиканский уровень (участие/победитель) -муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель)	2/3 2/3 2/3 1/2			Путем суммирования
2.2.	Личное участие педагога в различных конкурсах, мероприятиях, напрямую не связанных с профессиональной педагогической деятельностью	- международный /всероссийский уровень(участие/победитель) -республиканский уровень (участие/победитель) -муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель)	2/3 2/3 2/3 1/2			Путем суммирования
2.3.	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, др. Конкурсы «Лучший воспитатель года Башкортостана», «Молодой специалист образования», «Педагог года»	- международный /всероссийский уровень(участие/победитель) -республиканский уровень (участие/победитель) -муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель) Участие: -город, РБ, РФ Призовое место.	2/3 2/3 2/3 1/2 Разовая выплата (Пр. 3 п. 3.5.4)			Путем суммирования

2.4.	Активное участие педагога в методической, экспертной работе и экспериментальной работе (судейство, жюри, экспертный член)	- всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	4 3 2 1			Путем суммирования
2.5.	Публикация методических разработок, прошедших антиплагиат. Участие в публикации информации, повышающей имидж ДОУ, в соцсетях и СМИ (Газеты, журналы)	Публикации учитываются не более 1 в месяц	2			
Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)						
2.6.	Ведение личного сайта педагога	Наличие на сайте актуальной, постоянно обновляющейся информации	2			
2.7.	Эффективное взаимодействие с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	2			
2.8.	Эффективная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (наличие мероприятий, разнообразных форм взаимодействия)	- на муниципальном уровне - на уровне ДОУ	3 2			Путем суммирования
2.9.	Качественная реализация программы инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов	- планирует и приводит работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционное развивающую работу	1			
2.10.	Проведение открытых мероприятий	- на муниципальном уровне - на уровне ДОУ	2 1			Путем суммирования
2.11.	Разработка авторских программ		3			
2.12.	Руководство дополнительной образовательной деятельностью, введение дополнительных образовательных услуг	Регулярно, в соответствии с планом работы, демонстрация достижения воспитанников, проведение итоговых мероприятий (1 раз в квартал)	2			

2.13.	Разработка локальных актов учреждения	- разработка - участие в разработке	3 1			Путем суммирования
2.14.	Участие в обновлении сайта дошкольного учреждения, страниц в соц.сетях (предоставление информации для родительской странички)	Систематическое участие Работа со спецпрограммами и сайтами	1 2			Путем поглощения
2.15.	Организация, руководство и участие в городских методических объединениях	- Проведение собраний, ведение документации, составление отчетности - Выступление на ГМО	4 3			Путем суммирования
2.16.	Качественная реализация основной образовательной программы дошкольного образования (на основе результатов контроля и диагностики)	- наличие мониторинга (контроля) индивидуальных достижений воспитанников - положительная динамика (справки контроля ст.воспитателя)	2			
2.17.	Фактическая посещаемость группы	- в группах раннего возраста от 15 и более - в группах дошкольного возраста от 20 и более	2 2			Путем поглощения
2.18.	Интенсивность и напряженность в период адаптации детей (июль-ноябрь)		2			
2.19.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ		2			
2.20.	Работа без больничного листа	В течении месяца	1			
2.21.	Разовые поручения руководителя		1			
2.22.	Наставничество(работа с молодыми педагогами),руководство педпрактикой студентов (работа со студентами)		2			
2.23.	Пополнение и оснащение развивающей предметно-пространственной среды	- в группе, в кабинете, в музыкальном зале - тематическое оформление ДОУ	1 2			Путем суммирования
2.24.	Подготовка дошкольного учреждения к новому учебному году	- участие в подготовке групп (кабинета)к новому учебному году - участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	1 1			

2.25.	Создание эколого-развивающей среды (на территории ДОУ)	- обновление ПРС на участках ДОУ - образцовое содержание клумб приусадебного участка - образцовое содержание клумб территории ДОУ - активное участие в расчистке территории от снега, листвы	2 2 2 2			
2.26.	Активное и результативное участие в праздниках, развлечениях, спартакиадах и других массовых мероприятиях	- участие на уровне ДОУ - муниципальный уровень	1 2			
2.27.	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	- оформление документов на компенсацию, - работа в комиссиях, организация подписной кампании (в период подписки), и др.)	1 2			
2.28.	Ведение документации и организация мероприятий по ГО и ЧС		2			
2.29.	Ведение документации и организация мероприятий по ОТ		2			
2.30.	Ведение документации и организация мероприятий по ППО		2			
2.31.	Ведение документации и организация мероприятий по пожарной безопасности		2			

3. Критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности **помощника воспитателя**

период

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работы ДОУ	Оценка комиссии ДОУ	Способ вывода
Результативность деятельности сотрудника						
3.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок групп (специалистов ДОУ, МКУ ОО и д.р организаций)	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	3 2 1			

3.2.	Качественное содержание групповых помещений	- выполнение требований ОТ - выполнению требований СанПиНа	1 1			
3.3.	Качественная подготовка веранды к прогулке	- отсутствие замечаний	1			
3.4.	Строгое соблюдение режима питания, питьевого режима обучающихся	- отсутствие замечаний по режиму раздачи пищи, выходу блюд, смена питьевой воды (согласно графика)	2			
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника)						
3.5.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций	- во время проведения занятий - во время прогулки - при проведении оздоровительных и профилактических мероприятий -при создании и обновлении развивающей среды в группе - при создании и обновлении развивающей среды в ДОУ	1 1 1 2 2			
3.6.	Активное участие в реализации программы инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов (при наличии в группе обучающихся ОВЗ и инвалидов)		1			
3.7.	Активное проявление инициативы при замене временно отсутствующего работника	1-5 дней	1			
		6-10 дней	2			
		11-15 дней	3			
		16-22 дня	4			
3.8.	Работа без больничного листа		2			
3.9.	Разовые поручения работодателя		1			
3.10.	Подготовка ДОУ к новому учебному году	- участие в подготовке группы	2			
		- участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	2			
3.11.	Фактическая посещаемость группы	- в группах раннего возраста: от 15 и более	2			
		- в группах дошкольного возраста: от 20 и более	2			
3.12.	Активное участие в праздниках, массовых и общественных мероприятиях, конкурсах, спартакиадах	- муниципальный уровень	1			
		- участие на уровне ДОУ	2			
3.13.	Создание эколого-развивающей	- образцовое содержание	2			

	среды	участков, без замечаний - обновление ПРС на участках ДОУ - образцовое содержание клумб приусадебного участка, территории ДОУ - активное участие в расчистке территории от снега, листвы	2 2 2			
3.14.	За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью (привлечение к хозяйственной деятельности)	- работа в комиссиях	2			
		- введение протоколов	1			
		- увеличение объема работы	2			

4. Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности
завхоза _____
период _____

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работника ДОУ	Оценка комиссии ДОУ	Способ вывода
Качество выполняемых работ						
4.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок администрации ДОУ, Роспотребнадзор, МКУ ОО и т.д.	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	3 2 1			
4.2.	Состояние отчетности, документооборота в учреждении, качественный учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности		2 1 1			
4.3.	Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса и социально-бытовых условий (состояние оборудования, в том числе ТСО, мебели, помещений, уличного оборудования, песка в песочницах и др.)		2			
4.4.	Высокое качество подготовки и организации работ (своевременное снабжение работников ДОУ всем необходимым инвентарем, предметами хозяйственного обихода и моющими средствами)		2			
4.5.	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, обеспечение оперативности в выполнении заявок по устранению технических неполадок.		2			
Напряженность, интенсивность труда						

4.6.	Работа со спец.программами, сайтами		2			
4.7.	Реализация дорожной карты инклюзивного образования		1			
4.8.	Организация взаимодействия с подрядными организациями		2			
4.9.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ (по факту)		2			
4.10.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ (подтверждающие документы: справки контроля)		2			
4.11.	Инициативность при замене временно отсутствующего работника (на время отпуска или на время действия больничного листа отсутствующего работника)		1			
4.12.	За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью (привлечение к хозяйственной деятельности)		1			
4.13.	Разовые поручения руководителя		1			
4.14.	Работа без больничного листа	В течении месяца	2			
4.15.	Подготовка дошкольного учреждения к новому учебному году	- участие в подготовке групп (кабинета) к новому учебному году - участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	1 1			
4.16.	Наставничество (работа с молодыми педагогами), руководство педпрактикой студентов (работа со студентами)		2			
4.17.	Создание эколого-развивающей среды	- образцовое содержание клумб приусадебного участка - образцовое содержание клумб территории ДОУ - активное участие в расчистке территории от снега, листвы	2 2 2			
4.18.	Активное и результативное участие в праздниках и других массовых мероприятиях	- участие на уровне ДОУ - муниципальный уровень	1 2			

4.19.	Выполнение работ сверх должностных обязанностей (работа в комиссиях, организация подписной кампании (в период подписки) и др.)	2			
4.20.	Ведение документации и организация мероприятий по ГО и ЧС	2			
4.21.	Ведение документации и организация мероприятий по ОТ	2			
4.22.	Ведение документации и организация мероприятий по ППО	2			
4.23.	Ведение документации и организация мероприятий по пожарной безопасности	2			

5. Критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности старшей медицинской сестры _____
период _____

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работника ДОУ	Оценка комиссии ДОУ	Способ выведения
Результативность деятельности сотрудника						
5.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок администрация ДОУ, Роспотребнадзор, МКУ ОО и т.д.	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ - отсутствие карантинных групп	3 2 1 1			Путем суммирования
5.2.	Осуществление качественного контроля	- за работой сотрудников пищеблока, за качеством поставляемых продуктов, хранением, соблюдением сроков реализации - младшего обслуживающего персонала по выполнению требований СанПиН - педагогов по выполнению требований СанПиН	2 2 2			Путем суммирования
5.3.	Эффективная работа с родителями	- своевременное проведение санитарно – просветительской работы на родительских собраниях, обновление материала по укреплению здоровья и профилактике	2			

		заболеваний, - правильное ведение медицинской документации воспитанников (по итогах проверок)	2			
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника)						
5.4.	Реализация планов взаимодействия с медицинскими учреждениями		2			
5.5.	Качество документации и методических разработок по сопровождению высокого уровня оздоровительных мероприятий. Внешнее позиционирование опыта через открытые мероприятия (консультации, выступления на педсовете, стендовая информация)		2			
5.6.	Реализация программы инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов, ведение документации		1			
5.7.	Наставничество (работа с молодыми педагогами), руководство педпрактикой студентов (работа со студентами)		2			
5.8.	Эффективное ведение прививочной кампании	- среди воспитанников - среди сотрудников	2 2			
5.9.	Создание эколого-развивающей среды	- образцовое содержание клумб приусадебного участка - образцовое содержание клумб территории ДОУ	2 2			
5.10.	Активное и результативное участие в праздниках, конкурсах, спартакиаде и других массовых мероприятиях	- участие на уровне ДОУ - муниципальный уровень	1 2			
5.11.	Активная работа в комиссиях ДОУ Ведение протоколов комиссий ДОУ		2 1			
5.12.	Выполнение работ сверх должностных обязанностей. Интенсивность и напряженность работы, увеличение объема выполняемых работ		2			
5.13.	Работа без больничного листа		2			
5.14.	Разовые поручения работодателя		1			
5.15.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников на организацию работы с детьми		2			

6.Критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности делопроизводителя
период

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности	Утвержден	Оценка	Оценка	Способ
-------	-----------------------	--	-----------	--------	--------	--------

		деятельности	ая шкала баллов	работн ика ДОУ	коми ссии ДОУ	выве дения
Результативность деятельности сотрудника						
6.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок групп (специалистов ДОУ, МКУ ОО и д.р организаций)	-региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	3 2 1			
6.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов		2			
6.3.	Эффективная работа с посетителями и родителями		2			
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника)						
6.4.	Качественная организация и контроль за предоставлением сотрудниками необходимых документов		2			
6.5.	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и оформление личных дел сотрудников, трудовых книжек		2			
6.6.	Высокое качество подготовки и оформления документов (компенсации)		2			
6.7.	Реализация программ инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов (при наличии в группе обучающихся ОВЗ и инвалидов)		1			
6.8.	Работа со спец.программами, сайтами		2			
6.9.	Интенсивность и напряженность работы, увеличение объема выполняемых работ, срочная подготовка и оформление документов		2			
6.10.	Работа, связанная с постоянными разъездами		2			
6.11.	Подготовка и сдача ежемесячной и годовой отчетности: формы ОДВ-1, СЗВ-М, СЗВ-стаж, макетов пенсионного дела в ПФР, статистических отчетов и т.д.		2			
6.12.	Работа без больничного листа		2			
6.13.	Разовые поручения работодателя		1			
6.15.	Активное участие в праздниках, массовых и общественных мероприятиях, конкурсах, спартакиаде и тд.	- муниципальный уровень - участие на уровне ДОУ	1 2			
6.16.	Создание эколого-развивающей среды	- образцовое содержание клумб приусадебного участка, территории ДОУ	2			
6.17.	Выполнение работ сверх должностных обязанностей (работа в комиссиях, организация подписной кампании (в период подписки) и др.)		2			
6.18.	Ведение документации и организация мероприятий по ГО и ЧС		2			
6.19.	Ведение документации и организация мероприятий по ОТ		2			

6.20.	Ведение документации и организация мероприятий по ППО	2			
6.21	Ведение документации и организация мероприятий по пожарной безопасности	2			

7. Критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности прочего обслуживающего персонала

кастелянша _____
период _____

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работника ДОУ	Оценка комиссии ДОУ	Способ вывода
Результативность деятельности сотрудника						
7.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок групп (специалистов ДОУ, МКУ ОО и д.р организаций)	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	3 2 1			
7.2.	Высокая организация работы	- отсутствие жалоб со стороны сотрудников, администрации, родителей	2			
7.3.	Качество выполняемых работ	- постоянный контроль за правильным использованием спецодежды и белья,	2			
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника)						
7.4.	Участие сотрудника в создании предметно-развивающей среды ДОУ	- пошив костюма, белья и т.д.	2			
7.5.	Интенсивность и напряженность работы, активное проявление инициативы при замене временно отсутствующего работника	1-5 дней	1			
		6-10 дней	2			
		11-15 дней	3			
		16- 22 дня	4			
7.6.	Работа без больничного листа		2			
7.7.	Разовые поручения руководителя		1			
7.8.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке		1			
7.9.	Подготовка ДОУ к новому учебному году	- участие в подготовке помещения, прикрепленного за	2			

		сотрудником				
		- участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	2			
7.10.	Создание эколого-развивающей среды		2			
7.11.	Активное участие в праздниках, массовых и общественных мероприятиях, конкурсах, спартакиаде		2			
7.12.	За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью (привлечение к хозяйственной деятельности)	- работа в комиссиях	2			
		- введение протоколов	1			
		- увеличение объема работы	2			

8. Критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности прочего обслуживающего персонала

дворник _____

период _____

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работника ДОУ	Оценка комиссии ДОУ	Способ вывода
Результативность деятельности сотрудника						
8.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок групп (специалистов ДОУ, МКУ ОО и д.р организаций)	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	2 1			
8.2.	Высокая организация работы	- отсутствие жалоб со стороны сотрудников, администрации, родителей	2			
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника)						
8.3.	Качество выполняемых работ	- своевременная уборка прилегающей к ДОУ территории - сохранность оборудования и инвентаря, - очистка от снега и листвы пожарного гидранта - вывешивание и снятие флагов	2 2 2 2			
8.4.	Своевременное выявление ЧС, оперативное реагирование и принятие мер согласно установленным инструкциям и алгоритмам		2			
8.5.	Работа без больничного листа		2			
8.6.	Разовые поручения руководителя		1			
8.7.	Подготовка ДОУ к	- участие в подготовке	2			

	новому учебному году	помещения, прикрепленного за сотрудником			
		- участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	2		
8.8.	Создание эколого-развивающей среды		2		
8.9.	Активное участие в праздниках, массовых и общественных мероприятиях, конкурсах, спартакиадах		2		
8.10.	Увеличение объёма выполняемой работы	- большой объем снега и листьев	2		
8.11.	За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью (привлечение к хозяйственной деятельности)	- работа в комиссиях	2		
		- введение протоколов	1		
		- увеличение объема работы	2		

*- размер стимулирующей выплаты не ограничен и устанавливается в стимулирующих баллах по рейтинговым критериям комплексной оценки деятельности для каждой категории сотрудников за период, за который устанавливаются иные стимулирующие выплаты.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

«_____» _____ 2022г. «_____» _____

М.П.

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от « ____ » _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок, размер и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения распространяется на работников ДОО, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников ДОО.

1.6. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам ДОО могут оказываться следующие виды материальной помощи:

1.	Необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения, приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургическое вмешательство (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, чеков и других подтверждающих документов).	до 10 000 руб.
2.	В случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)	до 5 000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет (при предоставлении соответствующих документов)	до 3 000 руб.
4.	Выплата пострадавшим на производстве от несчастных случаев	до ставки (оклад)
5.	Смерть близких родственников работника (муж, жена, дети, родители, бабушки, дедушки, полнородные и неполнородные сестра и братья, внуки, внучки) (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи), смерть самого работника	до 5 000 руб.
6.	Рождение ребенка в семье работника (при предоставлении соответствующих документов)	до 5 000 руб.
7.	В связи с юбилейными датами (55,60 (для женщин) 60,65 (для мужчин)	до 5000
8.	Увольнение в связи с выходом на пенсию (достижением пенсионного возраста)	до МРОТ
9.	Ко Дню пожилых людей (работающим пенсионерам)	до 2 000 руб.
10.	Ко дню инвалидов, праздник День матери, многодетным	до 3 000 руб

1.7. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в ДОО.

1.8. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.9. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния ДОО и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

1.10. Порядок и условия оказания материальной помощи заведующему ДОО определяет Учредитель.

2. Основания оказания материальной помощи работникам и порядок оказания материальной помощи.

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя

заведующего ДООУ с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Заявление с приложением документов, подтверждающих право на ее получение подшивается к приказу по личному составу как основание для выплаты и регистрируется в книге (журнале) поступающих заявлений.

2.2. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего ДООУ по согласованию с ППО с визовой отметкой о согласовании.

2.3. В случае смерти самого работника ДООУ выплачивается близким родственникам (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.), а при их отсутствии – лицу проводившему похороны.

2.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего ДООУ.

2.6. Материальная помощь одному работнику может выплачиваться неоднократно в течение года, при наличии средств и максимальными размерами не ограничивается.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДООУ.

3.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников ДООУ и утверждаются заведующим ДООУ.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору**

Подписан сторонами

на общем собрании работников

протокол № _____
от «___» _____ 2022г.

**Положение о комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат
и премирования работников**

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом учреждения, разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия), на основании оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.3. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист ознакомления).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального, муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а так же настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. Изучает информацию, представленную заведующим ДООУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем о деятельности работников.

2.2. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несет ответственность:

- за принимаемые решения;
- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

3.4. Члены комиссии несут ответственность за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размере заработной платы), ставшей им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

4. Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии

4.1. Состав Комиссии выбирается на собрании трудового коллектива на текущий учебный год в количестве 5 человек (председатель, из избранного состава Комиссии, секретарь, заместитель председателя). В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, представители выборного профсоюзного органа, наиболее опытные и компетентные члены педагогического состава и вспомогательного персонала ДООУ.

- 4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 4.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 4.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.5. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.
- 4.6. На основании выписки из протокола заседания Комиссии, либо ее заверенной копии, заведующий ДОУ издает приказ.
- 4.7. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.
- 4.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения Комиссии по изменению её состава, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.
- 4.9. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.
- 4.10. Члены комиссии:
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
 - рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
 - запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
 - принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении; соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.11. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;
- при изменении членом Комиссии места работы.

4.12. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.13. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава на основании протокола Комиссии на собрании трудового коллектива принимается решение об изменении состава Комиссии (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

5.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем 2/3 от общего числа членов Комиссии.

5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.8. До 15 числа месяца, идущего за истекшим месяцем, работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность. Оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности.

5.9. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре.

5.10. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.11. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то

критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работником не заполняются. Показатели интенсивности труда учитываются при заполнении листа самооценки по основному месту.

5.12. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.13. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.14. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.15. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех, критериев, когда он находился на рабочем месте.

5.16. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.17. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.18. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.19. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.20. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма

стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.21. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю в течение 2-х рабочих дней после заседания.

5.22. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику ДОО с указанием суммы выплат и количества баллов с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Руководитель направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6. Порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии

6.1. При рассмотрении вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии, необходимо исключить принятие решения о выплате в условиях прямой или косвенной личной заинтересованности.

6.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии (рассмотрение и анализ оценочного листа, установление стимулирующих выплат), он обязан до начала заседания заявить об этом. Данное заявление фиксируется в протоколе заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6.3. В случае рассмотрения вопроса, касающегося члена комиссии, соответствующий член комиссии не принимает участия в его рассмотрении.

6.4. По каждому вопросу, касающемуся установлению стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. Результаты такого голосования фиксируются в протоколе с указанием результата голосования. В собственном оценочном листе член комиссии не проставляет подпись для согласования. Данное решение может быть принято на одном заседании комиссии и быть зафиксировано в протоколе. Фиксация данного решения на каждом заседании комиссии не требуется.

7. Правила обжалования работником решения комиссии.

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

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

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

8. Делопроизводство

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного) года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов и суммы выплаты каждому работнику.

Протоколы заседаний комиссии и оценочные листы работников хранятся в учреждении 3 месяца.

8.5. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

8.6. Акты о выделении к уничтожению документов хранятся в течение календарного года и уничтожаются до 20 сентября текущего года. Нумерация актов начинается с № 1.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9.Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д. Литвиненко

« _____ » _____ 2022г. « _____ » _____ 2022г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТАХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол №____
от «____» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ) в соответствии с Типовым положением о формировании и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

1.2. Для обеспечения дополнительных социальных льгот работников учреждения руководитель имеет право производить оплату при наличии фонда экономии оплаты труда, экономии надтарифного фонда, из 10% или из дополнительно заложенных на эти цели бюджетных средств для:

- оплаты дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днём;

- свободные от работы дни с сохранением заработной платы.

2.Свободные от работы дни (отпуск) с сохранением заработной платы:

2.1. При наличии средств (экономия фонда оплаты труда, экономии надтарифного фонда, 10% фонда и других источников) руководитель может предоставить работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы (с сохранением заработной платы) в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней (из них 1 с сохранением заработной платы);
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней (из них 1 день с сохранением заработной платы);
- в случае рождения ребенка до 5 календарных дней (из них 1 день с сохранением заработной платы);
- в случае смерти близких родственников (под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки (ст. 14 Семейного кодекса РФ) – до 5 календарных дней (из них 2 дня с сохранением заработной платы);
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- при вакцинации (ревакцинации) от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 2 календарных дня (в день вакцинации и день, следующий за вакцинацией) с сохранением заработной платы (указанные дни могут быть присоединены к основному отпуску работника на основании его заявления);
- для сопровождения ребенка-первоклассника в школу в День знаний - 1 день (с сохранением заработной платы), в случае нахождения работника в отпуске, выходной день в День знаний отпуск не продлевает.
- председателю первичной профсоюзной организации –до 3 календарных дней (с сохранением заработной платы);
- при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (лиستков) нетрудоспособности –до 1 календарного дня (с сохранением заработной платы);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

2.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его собственному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ «Отпуск без сохранения заработной платы»).

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Sterлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

«Детский сад №86» г. Sterлитамак РБ

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022 г. «_____» _____ 2022 г.

М.П.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СЧЕТ
ПРОФСОЮЗНЫХ СРЕДСТВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору**

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «___» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью выделения материальной помощи членами первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ) в связи с материальными затруднениями по различным причинам.

1.2. Материальная помощь оказывается только членам первичной профсоюзной организации, которые платят на тот момент профсоюзные взносы.

1.3. Материальная помощь выделяется за счет фонда материальной помощи, предусмотренного в смете расходов первичной профсоюзной организации ДОУ, которая корректируется с учетом количества нуждающихся в материальной помощи и других расходов.

1.4. Материальная помощь выделяется при поступлении в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации заявления члена ППО на имя председателя первичной профсоюзной организации с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.

1.5. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета, который протокольно определяет сумму материальной помощи, проставляемую затем в смету расходов на определенный месяц, о чем извещается заявитель.

1.6. Сумма материальной помощи зависит:

- от причины;
- от материального (социального) положения членов ППО.

1.7. Заявление члена ППО, выписка из решения заседания профсоюзного комитета (дополнительно в случае смерти – копия о смерти), представляются на регистрацию в городской комитет Профсоюза работников народного образования. В смете расходов, хранящейся в ГК ПРНО, также проставляется сумма материальной помощи с указанием Ф.И.О. на определенный месяц (не более одного заявления на один месяц).

1.8. В первый рабочий день каждого месяца (кроме марта и октября) по телефону 26-38-67 передается заявка в горком Профсоюза для заказа денежных сумм в банке. Заявителю или председателю ППО (его заместителю по финансовой работе) сообщается день, в который выдается материальная помощь.

2. Причины материальных затруднений и размеры материальной помощи

2.1. Смерть близких родственников – до 1000 руб.

2.2. В связи с длительными заболеваниями и стационарным лечением, связанным с хирургическим вмешательством – до 1000 руб.

2.3. Сотрудникам, имеющим детей-инвалидов – 500 руб.

2.4. Сотрудникам, имеющим инвалидность или профзаболевание – до 1000 руб.

2.5. Перенесенный материальный ущерб в случае аварий, пожаров и др. – до 1000 руб

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

« _____ » _____ 2022г. « _____ » _____ 2022г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ)

1.2. Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля, за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в ДООУ.

1.3. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации ДООУ (в дальнейшем – Уполномоченный) является представителем профсоюзного комитета и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.4. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников ДООУ на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда ДООУ.

1.6. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.7. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции, труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.8. Уполномоченный руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее- профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.9. Уполномоченный представляет профсоюзную сторону а комитете (комиссии) по охране труда, создаваемом в образовательной организации в соответствии ст. 218 ТК РФ.

2.0. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного лица по охране труда

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в ДООУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля, за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Подготовка предложений заведующему (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.5. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников ДООУ или его структурного подразделения.

2.6. Участие в проведении в ДООУ административно-общественного контроля за

состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.7. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктировании по безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. Функции уполномоченного лица по охране труда

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль:

3.1.1. Выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах.

3.1.2. Соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.1.3. Правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.1.4. Соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

3.2.1. Проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации

3.2.2. Проведению проверок систем отопления и вентиляции.

3.2.3. Проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда.

3.2.4. Проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования.

3.2.5. Приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда.

3.2.6. Расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в ДОУ или структурном подразделении.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. Права уполномоченного лица по охране труда

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

4.1. Проводить общественный (профсоюзный) контроль в образовательной организации по соблюдению государственных требований охраны труда, локальных актов по охране труда в форме обследований, проверок единолично и в составе комиссий за:

- соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставлении компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;
- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах;
- техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям их безопасной эксплуатации, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, содержания и состояния путей эвакуации;
- системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;
- обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- содержанием санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования;
- организацией и проведением предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдением медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- своевременным и регулярным обновлением информации на стендах и уголках по охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда.

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.6. Обращаться в администрацию и профком ДООУ, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в ДООУ при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

4.9. Информировать работников ДООУ, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности,

состоянии условий, охраны, труда, проведении разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

4.12. Осуществлять проверку соблюдения работниками норм правил и инструкций по охране труда на рабочих местах.

4.13. Принимать участие по расследованию несчастных случаев, выявлении фактов профессиональных заболеваний с целью защитников прав работников, на возмещение вреда, причиненного их здоровью.

4.14. Обращаться к руководителю и профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профююза, в территориальную государственную инспекцию с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, ответственных за нарушения требований законодательства об охране труда.

4.15. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и охране труда, ухудшениями условий труда

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных лиц по охране труда

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета ДООУ для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных на устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение за счет средств ДООУ правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5.5. Обучение по вопросам охраны труда. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. Социальные гарантии уполномоченных лиц по охране труда

В соответствии со ст.25 и ст.27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу,

способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением.

6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

Работодатель и должностные лица ДОУ несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «____» _____ 2022г.

Стороны: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице заведующего Е. Д. Литвиненко(далее – Работодатель) и первичная профсоюзная организация МАДОУ «Детский сад № 86» г. Стерлитамак РБ договорились о том, что:

1. Работодатель:

- 1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 1.3. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по

охране труда работников учреждения.

1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и воспитанниками.

1.6. Обеспечивает в соответствии со ст.212 Трудового Кодекса РФ бесплатное прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских обследований.

1.7. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда работников ДООУ:

Соглашение

по проведению мероприятий по охране труда на 2022 – 2025 годы.

Мы, заведующий МАДООУ «Детский сад № 86» г. Стерлитамак РБ Литвиненко Е.Д. и председатель профсоюзного комитета Туманина Т.С. заключили настоящее соглашение о том, что администрация образовательного учреждения обязуется в течение 2022-2025 годов выполнить следующие мероприятия:

№ п\п	Мероприятия	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Проведение проф. подготовки по ОТ: должностные инструкции; организация жизни и здоровья детей; правила внутреннего трудового распорядка; правила электро- и пожарной безопасности.	чел	28	Ежегодно (март, сентябрь)	Комиссия по ОТ
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел	3	Ежегодно (сентябрь)	Заведующий
1.3.	Организация контроля за соблюдением норм и правил по ОТ	чел	28	Регулярно	Комиссия по ОТ
1.4.	Специальная оценка условий труда	шт	1	2023гг	Заведующий
1.5.	Разработка, размножение инструкций по охране труда. Приобретение нормативно-правовых документов и литературы по охране труда.	шт	по необходимости	2022-2025гг	Заведующий, Комиссия по ОТ
Технические					
1.6.	Промывка и опрессовка систем отопления	м	45	Ежегодно (август)	Заведующий
1.7.	Косметический ремонт групповых помещений и кабинетов специалистов	м2	1112	Ежегодно (Июнь, июль, август)	Заведующий
1.8.	Оснащение медицинских аптек в группах и медицинском кабинете	шт	9	Регулярно	Заведующий
1.9.	Замена окон в группах и в муз.зале	шт	11	2022-2025гг	Заведующий

1.10.	Проведение мероприятий по благоустройству территории	чел	28	Ежегодно Весна – осень	Заведующий
1.11.	Контроль теплового режима в Учреждении	чел	28	Ежедневно	Завед
1.12.	Контроль за состоянием путей эвакуации	чел	28	Ежедневно	Заведующий хозяйством, комиссия по ОТ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1.13.	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	шт	38	Ежегодно	Заведующий Кастелянша
1.14.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	шт	6	Ежегодно	Заведующий хозяйством
1.15.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	шт	27	ежемесячно	Заведующий хозяйством
Мероприятия по пожарной безопасности					
1.15.	Проверка вентиляций	шт	16	Ежегодно	Заведующий, заведующий хозяйством
1.16.	Проверка работоспособности противопожарных дверей	шт	4	Ежеквартально	Заведующий, заведующий хозяйством
1.17.	Заправка огнетушителей	шт	21	1 раз в 2 года	Заведующий, заведующий хозяйством
1.18.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий	чел	27	Ежегодно	Заведующий, комиссия по ОТ
1.19.	Разработка, размножение инструкций по мерам пожарной безопасности. Приобретение нормативно-правовых документов и организационных документов (журналы)	-	-	Ежегодно	Заведующий, комиссия по ОТ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.20.	Консультации медсестер (инфекции, грипп, профилактика травматизма и др)	чел	28	Регулярно	Старшая медицинская сестра
1.21.	Периодический медицинский осмотр работников	чел	28	Ежегодно	Заведующий,

2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

2.2. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране

труда.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

2.5. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

2.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в Муниципальном автономном дошкольном учреждении «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДООУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.381,382,384,385,391 и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам, (в дальнейшем КТС).

2. Статус КТС

2.1. КТС является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников, возникающими между ними по вопросам применения законодательных и иных актов о труде, коллективного договора, соглашения о труде, а также условий трудового договора за исключением споров, подлежащих разрешению в судах.

2.2. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры работников:

- о восстановлении на работе независимо от основания прекращения трудового договора;
- об отказе в приеме на работу лиц, с которыми работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор;
- о возмещении имущественного и материального вреда, причиненного работодателем и др.

2.3. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки к другим выплатам, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.3. настоящего Положения.

2.3. Индивидуальные споры по установлению работнику новых или изменения существующих условий труда разрешается администрацией и профсоюзом ДООУ путем вынесения согласованного решения в пределах представленных им прав.

3. Организация КТС

3.1. Комиссия по трудовым спорам избирается в количестве 6 человек на 2 года.

3.2. Кандидатуры в состав КТС выдвигаются трудовым коллективом, а также заведующим из числа работников ДООУ (ст.384 ТК РФ)

3.3. Выборы проводятся открытым голосованием. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более половины присутствующих на собрании.

3.4. Полномочия КТС прекращаются досрочно:

- по личному письменному заявлению;
- в случае увольнения из ДООУ;
- при невозможности или невыполнении обязанностей более 3 членов КТС одновременно, (длительная болезнь, увольнение и т.д.).

3.5. Досрочное прекращение полномочий отсутствующих членов КТС производится, если в период их отсутствия невозможно разрешать конкретный трудовой спор. В этих случаях прекращение полномочий и довыборы новых членов КТС производится совместным решением заведующего и профсоюзным комитетом ДОУ с последующим одобрением трудового коллектива на ближайшем собрании.

3.6. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя, секретаря.

3.7. Основанием для рассмотрения индивидуальных трудовых споров является письменное заявление работника. В заявлении указывается:

- Ф.И.О. заявителя его должность;
- содержание, дата и номер оспариваемого приказа или иного юридического акта, а также Ф.И.О. должностного лица, действие или бездействие которого оспаривается работником.

3.8. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием профкома не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.9. Работник может обратиться в КТС в 3 месячный срок со дня, когда он должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и решить по существу.

3.10. Заявление подается председателю КТС, а также может быть отправлено по почте.

3.11. Поступившее в КТС заявление регистрируется в журнале. Председатель решает вопрос о рассмотрении, подготовке материалов и назначении даты заседания КТС.

3.12. Заявление работника рассматривается на заседании КТС в течение 10 дней со дня подачи заявления в присутствии заявителя и заведующего ДОУ. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается только с его письменного заявления. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается, в случае вторичной неявки работника без уважительной причины, КТС может внести предложение о снятии заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать заявление повторно. Если КТС в 10 дневной срок не рассмотрело спор, кроме вышеуказанных случаев, работник вправе перенести его для рассмотрения в профком или в суд.

3.13. КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профкома. По требованию КТС администрация обязана предоставлять необходимые документы и расчеты.

3.14. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих администрацию. Заседание ведет председатель КТС (в его отсутствие заместитель) обеспечивая полное всестороннее рассмотрение дела.

3.15. В ходе заседания:

- проверяется явка лиц участвующих в заседании и решается вопрос о возможности рассмотрения спора в их отсутствии;
- докладывается содержания спора и выявляется возможность непосредственного урегулирования спора сторонами;
- заслушивается объяснение сторон;

- опрашиваются свидетели, специалисты, исследуются иные обстоятельства;
- заслушивается мнение председателя профкома;
- выносится и оглашается решение.

3.16. На каждом заседании секретарь ведет протокол, где фиксирует решения заседаний КТС.

3.17. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов. Копия протокола, подписанного председателем КТС и заверенного печатью, передается заявителю в течение 3-х дней со дня принятия решения.

4. Обжалование и исполнение решений КТС

4.1. Протокол, решения КТС может быть обжалован как работником, так и администрацией ДОУ в 10 - дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

4.2. Решение КТС может быть обжаловано профкомом, в интересах работника, являющегося членом профсоюза.

4.3. Решение КТС о восстановлении на работе, незаконно переведенного на другую работу подлежит немедленному исполнению администрацией ДОУ. Остальные решения КТС исполняются администрацией ДОУ в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

4.4. В случае неисполнения администрацией ДОУ решений КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

5. Делопроизводство КТС

5.1. Секретарь КТС ведет журнал приема заявлений в КТС.

5.2. Секретарь ведет протоколы заседаний КТС, которые нумеруются, шнуруются и скрепляются печать ДОУ.

5.3. Заседания организуются в педагогическом кабинете.

5.4. Контроль за работой КТС осуществляет администрация совместно с профкомом.

5.5. Один раз в год на общем собрании председатель КТС отчитывается перед коллективом.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022 г. «_____» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение комиссии по охране труда разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» (далее ДООУ) в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях, по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ДООУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ДООУ.

1.6. Положение о Комиссии ДООУ утверждается приказом заведующего ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации;

2.7. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов к выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля, за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной

профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссия утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссия, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом ДОУ.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к коллективному договору**

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Постановление Минтруда в РФ и Минобразования в РФ от 13.01.2003г. (с изменениями и дополнениями) №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

1.2. Положение обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников детского сада разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.

1.3. Исполнение Положения обязательно для руководителя детского сада и работников, заключившими трудовой договор.

1.4. Требования настоящего Положения не заменяют специальных требований к проведению, инструктажа и проверке знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля.

1.5. Одновременно с обучением по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с Положением, может проводиться обучение и аттестация работников организации по другим направлениям по безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти в порядке, утвержденном ими по согласованию с Министерством труда и социального развития РФ.

1.6. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Положением подлежат все работники в том числе и её руководитель.

1.7. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации несет руководитель детского сада в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Организация инструктажей и стажировок

2.1. Обучение и инструктаж по безопасности труда носит непрерывный многоуровневый характер при совершенствовании знаний в процессе трудовой деятельности и проводится в ДОО.

Воспитанников ДОО знакомят с правилами безопасного поведения в процессе учебно-воспитательных занятий.

2.2. Администрация ДОО обязана обеспечить своевременное и качественное инструктирование и стажировку работников.

2.3. Работники ДОО к практическим работам допускаются только после прохождения предусмотренных инструктажей, стажировки по безопасности труда.

2.4.Инструкции по охране труда по профессии и видам работ разрабатываются специалистами по охране труда и утверждаются заведующим ДООУ. Инструкции по отдельным видам работ и по действиям персонала в аварийных ситуациях должны быть согласованы с соответствующими органами госнадзора по принадлежности.

2.5.Инструктажи работников по характеру и времени проведения подразделяются на вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте.

Инструктажи на рабочем месте, в свою очередь, подразделяются на первичный, повторный, внеплановый и целевой.

2.6.Инструктажи (вводный, первичный, повторный) должны проводиться по программам, составленным с учётом требований законодательства и иных нормативных актов по охране труда, а также особенностей ДООУ. Программы по инструктажам составляются: по вводному – заведующим ДООУ (специалист по охране труда по приказу заведующего), по первичному – службой охраны труда ДООУ(инженер по охране труда по приказу заведующего), согласованному с профкомом ДООУ.

2.7.Вводный инструктаж

2.7.1.Со всеми поступающими в ДООУ (при оформлении на работу) независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной специальности или должности должен проводиться вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводится также с практикантами, проходящими практику в ДООУ.

2.7.2.Вводный инструктаж с работниками проводится заведующим ДООУ(инженером по охране труда по приказу заведующего). К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

2.7.3.Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего ДООУ(кабинете охраны труда).

2.7.4.Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

2.7.5.Журнал регистрации вводного инструктажа, журналы регистрации инструктажа на рабочем месте должны храниться в ДООУ 45 лет. Листы журналов должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью ДООУ.

2.8.Инструктажи и стажировки на рабочем месте. Общие требования

2.8.1.Проведение инструктажей и стажировок сотрудников ДООУ возлагается на заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру и инженера по охране труда по приказу заведующего.

2.8.2.Инструктажи и стажировки должны проводиться индивидуально с практическим показом и проверкой применения безопасных приёмов и методов работы и используемых при этом средств индивидуальной защиты и приспособлении в объёме требований инструкции по охране труда.

В отдельных случаях по решению администрации ДООУ допускается проведение инструктажей с группой сотрудников, практикантов одинаковой профессии.

Инструктаж и стажировка сотрудников, совмещающих профессии, должны проводиться как по их основной, так и по совмещаемым профессиям с

раздельным оформлением инструктажей и результатов стажировки по каждой профессии.

2.8.3.Инструктажи на рабочем месте проводятся заведующего хозяйством, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой (инженером по охране труда по приказу заведующего).

2.8.4.Инструктирующий путём собеседования должен убедиться в том, что сотрудником ДОО усвоены безопасные приёмы и методы работы, знает инструкции по охране труда, относящиеся к его работе и конкретному рабочему месту.

2.8.5.О проведении инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), стажировки и допуска рабочего к работе инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

2.9.Первичный инструктаж. Стажировка

2.9.1.Первичный инструктаж и стажировка на рабочем месте проводится независимо от квалификации и стажа работы по данной профессии после вводного инструктажа перед допуском к самостоятельной работе.

2.9.2.Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

- со всеми рабочими, принятыми на работу или переводимыми (независимо от срока перевода) из другого ДОО, с одной работы на другую, во всех других случаях – когда работнику поручается новая для него работа;
- со студентами, проходящими педагогическую практику.

2.9.3.Работники пищеблока, прачечной, медицинского кабинета, помощники воспитателя, воспитатели после первичного инструктажа должны не менее 2-х рабочих смен проработать под наблюдением более опытного, квалифицированного работника Назначенного по приказу заведующего), т.е. пройти стажировку.

2.9.4.Необходимость стажировки и её сроки в зависимости от специфики работы и профессиональной подготовленности сотрудника определяются службой охраны труда ДОО.

2.9.5.После стажировки, усвоения сотрудниками безопасных приёмов работы и получения практического навыка заведующий, или инженер по охране труда по приказу заведующего либо (специалист по охране труда по приказу заведующего) ДОО путём личной проверки устанавливает достаточность знаний безопасных приёмов и навыка у вновь принятого рабочего и даёт разрешение на допуск его к самостоятельной работе с оформлением в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.10.Повторный инструктаж

2.10.1.В процессе работы с целью более глубокого усвоения и закрепления знаний требований безопасности при выполнении основных и наиболее часто выполняемых работ и операций с рабочими через определённый промежуток времени проводится повторный инструктаж.

2.10.2.Повторный инструктаж проводится: для сотрудников – не реже, чем через 3 месяца работы.

Повторный инструктаж с практикантами, проводится при длительности практики более 3 месяцев.

2.10.3. Повторный инструктаж сотрудников проводится по программе первичного инструктажа в полном объеме.

Повторный инструктаж должен дополняться следующими вопросами:

- ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями, указаниями заведующего по вопросам охраны труда;
- разбор и анализ нарушений правил, инструкций по технике безопасности, причин аварий, несчастных случаев;
- объяснение и показ (при необходимости) правильных, безопасных методов и приёмов работы.

2.10.4. Сотрудники, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.

2.11. Внеплановый инструктаж

2.11.1. В отдельных случаях, вызванных производственной необходимостью с сотрудниками ДОО проводится внеплановый инструктаж.

2.11.2. Внеплановый инструктаж проводится:

- при изменениях производственного процесса, в результате которых изменяются условия труда;
- при перерыве в работе более 30 календарных дней;
- в случае, когда выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травме или аварии;
- при необходимости доведения до рабочих дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;
- по требованию заведующего ДОО, вышестоящих органов ДОО, службы охраны труда, органов госнадзора.

2.11.3. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае с учётом обстоятельств и причин инструктажа.

2.11.4. Ознакомление сотрудников с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.

2.12. Целевой инструктаж

2.12.1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.д.), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск.

2.12.2. Целевой инструктаж проводится перед началом работ заведующим, инженером по охране труда по приказу заведующего, либо (специалистом по охране труда ДОО по приказу заведующего) со всеми участвующими в данной работе лицами по соблюдению мер безопасности и фиксируется: при производстве работ повышенной опасности – в наряде-допуске, при остальных разовых работах – в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.12.3. Наряд-допуск выписывается в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся производителю работ до начала работы, а другой остаётся у лица, выдавшего наряд-допуск.

2.12.4. Лицо, выдавшее наряд-допуск, несёт ответственность за правильность и полноту указанных в нём мероприятий по обеспечению безопасности производства работ, за соответствие квалификации исполнителей порученной работе и их инструктаж по безопасности труда.

Производитель работ несёт ответственность за техническое руководство работами, правильность подготовки рабочего места, выполнение необходимых мер безопасности во время производства работ.

3. Обучение (повышение квалификации) по охране труда

3.1. Для профессиональной подготовки сотрудников ДОО, особенно молодёжи, по вопросам охраны труда работодатель организует индивидуальное, курсовое и другие

3.2. Формы обучения, а также создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3. Теоретические занятия и производственное обучение сотрудников непосредственно в ДОО проводится в пределах рабочего времени, установленного законодательством о труде в объёме согласно отраслевым правилам по охране труда, но не менее 20 часов.

3.4. Обучение (повышение квалификации) в области охраны труда в ДОО осуществляется по программам, разработанным службой охраны труда ДОО на основе типовых программ.

3.5. Учебные программы должны ежегодно пересматриваться и дополняться учебным и практическим материалом о требованиях безопасности при внедрении передовых методов и форм труда и других достижений в области охраны труда. Одновременно из программ должны исключаться устаревшие сведения.

3.6. Заведующий и специалисты, связанные с деятельностью по охране труда ДОО должны повышать свои знания по вопросам охраны труда в республиканских отраслевых центрах не реже одного раза в 3 года.

3.7. Повышение квалификации проводится преимущественно с отрывом от производства на местах или по индивидуальным планам.

4. Проверка знаний по охране труда

4.1. После обучения и инструктирования перед допуском к самостоятельной работе у сотрудников должна быть проведена проверка знаний требований безопасности.

4.2. Проверка знаний по охране труда сотрудников ДОО проводит комиссия, созданная в ДОО, утверждённая заведующим ДОО по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

4.3. Комиссия по проверке знаний ОТ создается приказом заведующего ДОО.

4.4. Проверка знаний сотрудников ДОО проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросам, билетам, составленным с учётом учебных программ, инструкций по охране труда.

4.5. Результаты проверок знаний по охране труда сотрудников оформляются протоколами по определённой форме. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии, принимавшими участие в её работе, и проверяемыми лицами. Протоколы сохраняются до очередной проверки знаний.

4.6. Сотрудники, показавшие неудовлетворительное знание требований безопасности, к самостоятельной работе не допускаются. В этом случае проводится их дополнительное обучение и повторная проверка знаний. Если рабочий при повторной проверке вновь показал неудовлетворительное знание, то вопрос его трудоустройства решается в порядке, установленном действующим законодательством. Неявка на повторную проверку знаний без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5. Контроль и ответственность за исполнение положения

5.1. Ответственность за организацию своевременной и качественной профессиональной подготовки в области охраны труда возлагается на заведующего и инженера по охране труда ДОУ.

5.2. Контроль за качеством профессиональной подготовки в области охраны труда осуществляется инженером по охране труда (специалистом по охране труда назначенного приказом заведующего) ДОУ.

5.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют Государственные органы по ОТ РФ и РБ

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022 г. «_____» _____ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А
ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ
СРЕДСТВАМИ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к коллективному договору**

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022 г.

1.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

В Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ) в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

1.1. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

1.2. В соответствии со ст.220 ТК РФ работнику гарантируется право на отказ от работы в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты. При этом работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом. В этом случае может иметь место временное приостановление работы не по вине работника, т.к. в соответствии со ст.212 ТК работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.3. Средство индивидуальной защиты (СИЗ) – это средство, которое предотвращает или уменьшает воздействие на одного работающего опасных и вредных производственных факторов.

1.4. Средства коллективной защиты применяются для нормализации воздушной среды, освещения, защиты от шума, пониженных или повышенных температур.

В этих целях используются: устройства для поддержания нормируемой величины температуры воздушной среды; устройства для вентиляции и кондиционирования воздуха; устройства для локализации вредных факторов; источники света, осветительные приборы, светозащитные устройства, звукоизолирующие и вибропоглощающие устройства; теплоизолирующие устройства, устройства для обогрева и охлаждения.

1.5. К средствам защиты от поражения электрическим током, повышенной напряженности магнитных и электрических, полей, статического электричества относятся устройства: оградительные и экранирующие; автоматического контроля, сигнализации и дистанционного управления; предохранительные; защитного заземления, зануления, выравнивания потенциалов и понижения напряжения, молниеотводы и разрядники; знаки безопасности.

1.6. Для защиты от воздействия химических факторов применяются устройства: герметизирующие, сигнализации, вентиляции, очистки воздуха, удаления токсических веществ, знаки безопасности.

1.7. К средствам защиты от воздействия механических факторов и от падения с высоты относятся: оградительные устройства и знаки безопасности, предохранительные и тормозные приспособления, защитные сетки (от падения с высоты).

2. Нормы бесплатной выдачи работникам ДОУ специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Медицинский персонал	- Халат хлопчатобумажный - Шапочка хлопчатобумажная - Полотенце - Перчатки	2 2 2 до износа
2	Помощник воспитателя	- Халат хлопчатобумажный - Фартук х/б с нагрудником - Косынка	2 1 2
3	Дворник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Рукавицы	1 1 6
4	Кастелянша	- Халат хлопчатобумажный - Косынка	1 1
5	Воспитатель (педагоги)	- Халат хлопчатобумажный	2

2.1.Основание:

- Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утв. Постановлением Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н)

- Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения (прил. №2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65, так же приказом «Отдела Образования » администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан № 1157 от 28.11.2016.).

- Приказ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» В соответствии с подпунктом 5.2.31 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2013, N 22, ст. 2809; N 36, ст. 4578; N 37, ст. 4703; N 45, ст. 5822; N 46, ст. 5952; 2014, N 21, ст. 2710; N 32, ст. 4499; N 36, ст. 4868)

**3.Нормы расхода материалов за месяц
на нужды «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	На 1 группу	Для уборки служебных помещений на 1 кабинет
1	Мыло хозяйственное	кус.	4	1
2	Мыло туалетное	кус.	5	По 2 куска на 2 туалетные комнаты
3	Сода кальцинированная	кг	1,0	-
4	Хлорная известь, хлорамин, гипохлорит	кг	0,5	0,5
5	Стиральный порошок	кг	0,7	0.2 (на 1 п)
6	Моющие средства	шт	1	1
9	Ткань для мытья пола на одно помещение	метр	0,5	0,5
10	Щетки половые	шт	1 на 3 мес	1 на 3 мес.
11	Щетки для мытья посуды	шт	2	-
12	Веники, метла	шт	1	1
	Туалетная бумага	рулон	По 2 рулона на 1 туалетную кабинку	По 2 рулона на 2 туалетных комнат

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

Перечень профессий, должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлена компенсационная выплата
(по результатам специальной оценки условий труда от 03.09.2018г.)

п/п	Должность (профессия)	Размер, %	Кол-во работников	Вредный фактор
1.	Помощник воспитателя (группа раннего возраста)	15	1	Тяжесть труда

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

« _____ » _____ 2022г. « _____ » _____ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И
РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к коллективному договору**

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от « _____ » _____ 2022г.

1.Стороны, ведущие коллективные переговоры

1.1. Сторонами коллективного договора являются: работодательМуниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее - ДООУ) в лице заведующего Литвиненко Елены Дмитриевныиработники, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета ДООУ: Туманиной Татьяны Сергеевны.

1.2. Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2.Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений)

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.2. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.3.Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющую у него информацию, необходимую для ведения коллективных договоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7.В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 (не более трех месяцев) календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают

проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники.

На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования согласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллектива и в городской комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого Работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступавших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников ДООУ. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3.Гарантии и компенсации за время переговоров

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений, дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

« _____ » _____ 2022 г. « _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА,
ЗАКЛЮЧЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ВЫПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г

1.Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице заведующего: Литвиненко Елены Дмитриевны и работники, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад №86»: Туманиной Татьяны Сергеевны

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2.Общие положения

2.1.Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ), образованная в соответствии со ст.35 Трудового Кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

2.2.При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

2.2.1. Равноправие сторон.

2.2.2. Уважение и учет интересов сторон.

2.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.

2.2.4. Содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе.

2.2.5. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.

2.2.6. Полномочность представителей сторон.

2.2.7. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.

2.2.8. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.

2.2.9. Реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя.

2.2.10. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.

2.2.11. Контроль за выполнение принятых коллективных договоров и соглашений.

2.2.12. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их

вине коллективных договоров, соглашений.

3. Основные цели и задачи Комиссии

3.1. Основными целями Комиссии являются:

3.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых соглашений.

3.1.2. Содействие коллективно-трудовому регулированию социально-трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

3.2.1. Развитие системы социального партнерства между работниками ДОО и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов

работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

3.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

3.2.3. Развитие социального партнерства на предприятии.

3.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

3.3.1. Ведет коллективные переговоры.

3.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменения и дополнения).

3.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора.

3.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением.

3.3.5. Утверждает регламент Комиссии.

3.3.6. Создает рабочие группы с привлечением специалистов.

3.3.7. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

3.3.8. Получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

4. Состав и формирование Комиссии

4.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ДОО, интересы работодателя – заведующий ДОО или уполномоченные им лица.

4.2. Количество членов комиссии от каждой стороны не более 5 человек.

4.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в комиссии и порядок его ротации.

4.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

4.4.1. Ведение коллективных переговоров.

4.4.2. Подготовку проекта КД (изменений и дополнений).

4.4.3.Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4.4.4.Разрешение коллективных трудовых споров.

4.5.Стороны, образовавшие комиссию назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны и его заместителя.

5.Члены комиссии

5.1.Члены комиссии:

5.1.1.Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии.

5.1.2.Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

5.2.Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоены соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

6.Порядок работы Комиссии

6.1.Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

6.2.Первое заседание Комиссии по решению Сторон, наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения 5 календарных дней с момента получения представителями одной из Сторон уведомления другой Стороны в письменной форме с предложением коллективных переговоров или в иной срок, предложенный в уведомлении представителя Стороны, ведущей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой переговоров.

6.3.На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

6.4.Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон (в их отсутствии – их заместителями).

6.5.Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все Стороны. Порядок принятия решения стороной определяется Сторонами самостоятельно.

6.6.Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

6.7.Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

6.8.Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

6.8.1.Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выполнении решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

6.8.2.Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии.

6.8.3.Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.

6.8.4.Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

6.9.Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

6.10.Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании (конференции), регистрация). Решение по представленному одной сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

7.Обеспечение деятельности Комиссии

7.1.Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение о социальной комиссии (далее Комиссия) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДООУ). Социальная комиссия образуется в ДООУ, где число работников менее 100 человек, независимо от форм собственности, зарегистрированное в качестве страхователя в отделении Фонда государственного страхования РФ.

1.2. Члены социальной комиссии избираются из числа представителей администрации ДООУ и профсоюзов на общем собрании трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и их семей;
- о распределении путевок и условиях выдачи застрахованным путевок, для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного питания, приобретенных за счет средств социального страхования, ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном питании;
- осуществляет контроль за их использованием.

2.2. Комиссия осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в ДООУ, вносит предложения администрации ДООУ и первичной профсоюзной организации о снижении заболеваемости, улучшении труда, оздоровления работников и членов их семей и проведении других мероприятий.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией ДООУ, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников ДООУ;
- запрашивать у администрации, органов государственного надзора, контроля за охраной труда, материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетентность и выносить соответствующие решения.
- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля, органами общественного контроля за

охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути, на работу или с работы и др.

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее ФСС) ревизии (проверок) в целях осуществления контроля за правильными и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебнопрофилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;
- обращаться в отделение ФСС, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией ДООУ, а также в случаях неисполнения администрацией ДООУ решений комиссии;
- получать в отделении ФСС нормативные документы и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением фонда ФСС;
- вносить в отделение ФСС предложения по организации работы по социальному страхованию в ДООУ;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников ДООУ;

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию, информировать администрацию ДООУ и отделение Фонда;
- предоставлять общему собранию трудового коллектива и администрации отчет о своей работе не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения ФСС;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников ДООУ по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается сроком от 1 года до 3 лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока решения собрания трудового коллектива.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения комиссии оформляются протокольно.

4.4. Порядок работы комиссии устанавливается Положением о социальной комиссии.

5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет работодатель

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

« _____ » _____ 2022 г. « _____ » _____ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ И ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № ____
от «____» ____ 2022г.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	Заведующий ДОУ	5 Органами местного самоуправления (на основании приказа начальника МКУ Отдел образования администрации городского округа г. Стерлитамак)

Основание:

- статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- федеральный закон от 30.06.2006 №90-ФЗ

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

« _____ » _____ 2022г. « _____ » _____ 2022г.

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д. Литвиненко

«Детский

КОДЕКС

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № ____
от «____» _____ 2022г.

1.1. "**Кодекс профессиональной этики**" разработан для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДООУ) является локальным нормативным актом ДООУ, который в свою очередь является приложением к Коллективному договору.

1.2. Настоящий акт принимается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании» РФ и РБ, иными нормативными актами (Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и др.) и соглашениями (ст.8 ТК РФ).

1.3. Работодатель принимает настоящий локальный акт с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном законодательством (ст. 372 ТК РФ).

1.4. Действие пунктов данного локального акта распространяется на всех членов трудового коллектива ДООУ (администрацию и работников).

2. Общие положения.

2.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее Кодекс), разработан на основании положения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

2.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

2.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

2.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

2.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

3. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- 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;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положения Кодекса.

4.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

4.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5. Нормативные правила по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, педагогической этики и благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе ДОУ

- 5.1. Все члены трудового коллектива, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.
- 5.2. Администрация и члены коллектива ДОО проводят все организационные мероприятия (педагогические советы, производственные совещания, семинары, заседания методических советов, административные совещания, собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания, заседания комиссий, советов и др. мероприятия), согласно плана работы, с которым работники своевременно ознакомлены, с учетом утвержденного регламента и норм педагогической этики, перечисленными в данном локальном акте.
- 5.3. В случае нарушения норм педагогической этики во время проведения организационных мероприятий протокольное фиксирование данных фактов (или комиссионное активирование) и принятие соответствующего решения администрацией (председателем собрания) является обязательным.
- 5.4. В случае нарушения норм педагогической этики, морального давления на работника во время индивидуального разговора с руководителем, членом администрации по вопросам трудовых правоотношений, работник имеет право потребовать протоколирования беседы, составления акта о нарушении его прав, ведения официального разговора комиссионно или в присутствии членов представительного органа (профсоюзного комитета). Данным правом пользуется также руководитель, член администрации в случае нарушения норм педагогической этики, правил внутреннего трудового распорядка со стороны работника.
- 5.5. Расследование фактов нарушения норм педагогической этики (пунктов данного локального акта), принятие решения о применении мер дисциплинарного взыскания является обязанностью руководителя ДОО. В случае если появляется необходимость расследования комиссионно проступков, нарушений, приказом по ДОО создается *административная комиссия*.
- 5.6. При нарушении прав работников со стороны руководителя ДОО, работник имеет право проконсультироваться в профсоюзном комитете о защите своих прав (на представительство своих интересов членами профкома в административных комиссиях, переговорах с администрацией) и обратиться в вышестоящие органы.
- 5.7. Руководитель ДОО на основании своих должностных обязанностей поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе; соблюдает этические нормы поведения в ДОО, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 5.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ, ст.56 ФЗ "Об образовании в РФ").
- 5.9. Работники ДОО имеют право на участие в управлении ДОО, на защиту своей профессиональной чести и достоинства. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими

самозащиты трудовых прав (ст.52, 53, 380, 381 ТК РФ, ст.55 ФЗ "Об образовании в РФ").

5.10. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образовании в РФ").

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий (в т.ч. совещаний, заседаний и т.п.) и поручений;
- входить в группу после начала занятия; таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ и его заместители; посещение занятий осуществляется согласно графика контроля, с которым работники предварительно ознакомлены (в случаях жалобы – с предварительным ознакомлением с жалобой и принятым решением администрацией о посещении занятий или развлечений);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей;
- при обсуждении педагогической деятельности, трудовой деятельности коллектива (ознакомлении с приказами, планами, программами и др.) обращаться к членам коллектива со словами "*Не нравится, увольняйтесь!*", что котируется как моральное давление на членов трудового коллектива, нарушением норм данного локального акта.

5.12. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нормативно-правовых актов ДООУ (в т.ч. данного локального акта) работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, Уставом и Положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

5.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

5.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении рабочего дня (*данное время правомочно дается работнику для морально-психологического настроя*) указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного наказания (ст. 193 ТК РФ).

5.15. Объяснительная, составляется работником в произвольной форме. Для того чтобы объяснения были стройными и логичными рекомендуется в объяснительной отразить следующие пункты (вопросы):

- каковы причины (мотивы) совершения дисциплинарного проступка;
- кратко описать сам факт со своей точки зрения;
- считает ли работник себя виновным в совершении проступка;
- если нет, то кто, по мнению работника, должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.16. Причины неисполнения своих должностных обязанностей, перечисленные в объяснительной записке, должны анализироваться вместе с непосредственным руководителем подразделения ДОУ. Кроме того, потребуется изучение условий трудового договора, описывающего трудовую функцию и трудовые обязанности работника, положений должностной инструкции и иных документов, касающихся трудовой функции работника.

5.17. Если у работодателя есть сомнения в правдивости сведений, полученных от работника в результате его объяснений, то руководитель (возможно комиссионно) проводит проверку.

5.18. Работодатель самостоятельно определяет форму и содержание приказа о дисциплинарном взыскании. При этом в таком приказе следует отразить:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснение работника.

5.19. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образовании").

5.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству непосредственного руководителя работника (руководителя подразделения);
- по ходатайству профсоюзного комитета.

5.21. Профсоюзный комитет имеет право обратиться в вышестоящую организацию к работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения, его заместителей о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (в т.ч. данного локального акта), условий коллективного договора, соглашения. При подтверждении фактов выносятся дисциплинарное взыскание согласно ст.195 ТК РФ.

5.22. Работодатель поощряет работников ДОУ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Лучшего по профессии»). Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и Положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

5.23. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направлено на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в ДОУ в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально-психологического и морально-психологического климата

в коллективе, соблюдение педагогической и профессиональной этики в ДОУ.

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

« _____ » _____ 2022г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д.Литвиненко

« _____ » _____ 2022г.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город

Стерлитамак

Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «» _____ 2022г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (эффективный контракт) № _____
(педагогические работники)

г. Стерлитамак

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице заведующего Литвиненко Елена Дмитриевна, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу по настоящему Трудовому договору на должность **воспитатель на 1,0 ставку** выполняет следующие трудовые функции:

1.1.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в ДОУ

1.1.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

1.1.3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации

1.1.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

1.1.5. Способствует развитию общения воспитанников.

1.1.6. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

1.1.7. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

1.1.8. Разрабатывает план воспитательно-образовательной работы с группой воспитанников в соответствии с реализуемой программой.

1.1.9. Координирует деятельность помощника воспитателя.

1.1.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями).

1.1.11. Работник в рамках, возложенных на него трудовых функций, выполняет должностные обязанности, указанные в должностной инструкции

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по адресу: 453121, г. Стерлитамак, ул. Николаева, 8

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

нет

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у работодателя является для работника: основной (основной по совместительству)

1.5. Настоящий договор заключается на: неопределенный / определенный срок (указать причину заключения срочного договора) _____

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации)

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

1.5. Дата начала работы «___» _____ 20__ года.

1.6. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;

- _____

(указать продолжительность испытательного срока месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе)

1.7. Условия труда на рабочем месте согласно проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда _____

2. Права и обязанности Работника.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, настоящим трудовым договором.

2.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которым работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2.6. Соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

- 2.2.7. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- 2.2.8. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя.
- 2.2.9. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.2.10. Незамедлительно информировать непосредственного начальника либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
- 2.2.11. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 2.2.12. Проходить периодические медицинские обследования за счет денежных средств работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- 3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.4. Поощрять Работника за эффективный труд из фонда оплаты труда в пределах выделенных ассигнований.
- 3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные Трудовым законодательством РФ, законодательством Республики Башкортостан, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату.
- 3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством.
- 3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и другие выплаты, осуществляемые Работнику в рамках трудовых отношений.

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.1.1. Должностной оклад Работника устанавливается в размере _____ в месяц.

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплат	Условия осуществления выплат	Размер выплат
Районный коэффициент	Начисляется на фактический заработок	15%

4.1.3. Выплаты стимулирующего характера Работнику производятся на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ. В качестве поощрения Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера, при достижении условий её осуществления:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (% к окладу)
Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку	Первая квалификационная категория	35
	Высшая квалификационная категория	55
	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	5
	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	10
	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	20
	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	25
	За высшее профессиональное образование педагогическим работникам за фактическую нагрузку	5
	Молодым педагогам в течении 3 лет с момента получения профессионального образования	30

Также Работнику на основании Постановления администрации городского округа город Стерлитамак №1872 от 12.09.2018 г. устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате на фактическую нагрузку из расчета **2000 рублей** на 1,0 ставку.

4.1.4. Иные стимулирующие выплаты Работнику производятся на основании «Положения об оценке эффективности деятельности работников МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ».

Критерии оценки эффективности деятельности для назначения иных стимулирующих выплат Работнику в зависимости от результатов трудовой деятельности:

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работника ДОУ	Оценка комиссии ДОУ	Способ выведения
Результативность деятельности педагога						
2.1.	Результативное участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	- международный /всероссийский уровень(участие/победитель) -республиканский уровень (участие/победитель) -муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель)	2/3 2/3 2/3 1/2			Путем суммирования
2.2.	Личное участие педагога в различных конкурсах, мероприятиях, напрямую не связанных с профессиональной педагогической деятельностью	- международный /всероссийский уровень(участие/победитель) -республиканский уровень	2/3 2/3			Путем суммирования

		(участие/победитель) -муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель)	2/3 1/2			
2.3.	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, др. Конкурсы «Лучший воспитатель года Башкортостана», «Молодой специалист образования», «Педагог года»	- международный /всероссийский уровень(участие/победитель) -республиканский уровень (участие/победитель) -муниципальный уровень (участие/победитель) - уровень ДОУ/(участие/победитель) Участие: -город, РБ, РФ Призовое место.	2/3 2/3 2/3 1/2 Разовая выплата (Пр. 3 п. 3.5.4)			Путем суммирования
2.4.	Активное участие педагога в методической, экспертной работе и экспериментальной работе (судейство, жюри, экспертный член)	- всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	4 3 2 1			Путем суммирования
2.5.	Публикация методических разработок, прошедших антиплагиат. Участие в публикации информации, повышающей имидж ДОУ, в соцсетях и СМИ (Газеты, журналы)	Публикации учитываются не более 1 в месяц	2			
Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)						
2.6.	Ведение личного сайта педагога	Наличие на сайте актуальной, постоянно обновляющейся информации	2			
2.7.	Эффективное взаимодействие с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	2			
2.8.	Эффективная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (наличие	- на муниципальном уровне - на уровне ДОУ	3 2			Путем суммирования

	мероприятий, разнообразных форм взаимодействия)					
2.9.	Качественная реализация программы инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов	- планирует и приводит работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционное развивающую работу	1			
2.10.	Проведение открытых мероприятий	- на муниципальном уровне - на уровне ДОУ	2 1			Путем суммирования
2.11.	Разработка авторских программ		3			
2.12.	Руководство дополнительной образовательной деятельностью, введение дополнительных образовательных услуг	Регулярно, в соответствии с планом работы, демонстрация достижения воспитанников, проведение итоговых мероприятий (1 раз в квартал)	2			
2.13.	Разработка локальных актов учреждения	- разработка - участие в разработке	3 1			Путем суммирования
2.14.	Участие в обновлении сайта дошкольного учреждения, страниц в соц.сетях (предоставление информации для родительской странички)	Систематическое участие Работа со спец.программами и сайтами	1 2			Путем поглощения
2.15.	Организация, руководство и участие в городских методических объединениях	- Проведение собраний, ведение документации, составление отчетности - Выступление на ГМО	4 3			Путем суммирования
2.16.	Качественная реализация основной образовательной программы дошкольного образования (на основе результатов контроля и диагностики)	- наличие мониторинга (контроля) индивидуальных достижений воспитанников - положительная динамика (справки контроля ст.воспитателя)	2			
2.17.	Фактическая посещаемость группы	- в группах раннего возраста от 15 и более - в группах дошкольного возраста от 20 и более	2 2			Путем поглощения
2.18.	Интенсивность и напряженность в период адаптации детей (июль-ноябрь)		2			

2.19.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ		2			
2.20.	Работа без больничного листа	В течении месяца	1			
2.21.	Разовые поручения руководителя		1			
2.22.	Наставничество (работа с молодыми педагогами), руководство педпрактикой студентов (работа со студентами)		2			
2.23.	Пополнение и оснащение развивающей предметно-пространственной среды	- в группе, в кабинете, в музыкальном зале - тематическое оформление ДОУ	1 2			Путем суммирования
2.24.	Подготовка дошкольного учреждения к новому учебному году	- участие в подготовке групп (кабинета) к новому учебному году - участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	1 1			
2.25.	Создание эколого-развивающей среды (на территории ДОУ)	- обновление ПРС на участках ДОУ - образцовое содержание клумб приусадебного участка - образцовое содержание клумб территории ДОУ - активное участие в расчистке территории от снега, листвы	2 2 2 2			
2.26.	Активное и результативное участие в праздниках, развлечениях, спартакиадах и других массовых мероприятиях	- участие на уровне ДОУ	1			
		- муниципальный уровень	2			
2.27.	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	- оформление документов на компенсацию, - работа в комиссиях, организация подписной кампании (в период подписки), и др.)	1 2			
2.28.	Ведение документации и организация мероприятий по ГО и ЧС		2			
2.29.	Ведение документации и организация мероприятий по ОТ		2			
2.30.	Ведение документации и организация мероприятий по ППО		2			

2.31.	Ведение документации и организация мероприятий по пожарной безопасности	2			
-------	---	---	--	--	--

4.2. Выплаты, указанные в п.4.1.2, п.4.1.3 являются ежемесячными.

4.3. Размер и периодичность иных стимулирующих выплат Работнику, указанных в п. 4.1.4, определяется Работодателем персонально в отношении конкретного работника. Осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и решением комиссии по установлению иных стимулирующих выплат и премий работникам по приказу Руководителя.

4.4. Выплаты, указанные в п.4.1.4, не являются ежемесячными и обязательными, их размер, периодичность устанавливаются исходя из фонда оплаты труда и результата трудовой деятельности Работника.

4.5. Выплаты, указанные в п.4.1.4, могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

4.6. Стимулирование Работника за счет бюджетных средств и приносящей доход деятельности производится на основании приказа Руководителя. Выплаты за счет всех источников осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии, персональные повышающие коэффициенты не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

4.8. Из фонда оплаты труда Работнику может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Работодатель исходя из фонда оплаты труда, на основании письменного заявления Работника. Материальная помощь является разовой выплатой, согласуется с выборным органом первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ.

4.9. Для назначения материальной помощи Работнику в зависимости от результатов трудовой деятельности производится на основании Положения об оказании материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

4.10. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 10 и 25. Заработная плата Работнику перечисляется на счет в банке.

4.13. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени -36 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2.Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы с по – первая смена, с по –вторая смена, пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.3.Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленным Коллективным договором организации;

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

6.Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

нет

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

нет

(указать)

7. Иные условия трудового договора.

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2.Иные условия трудового договора

нет

8. Ответственность сторон трудового договора.

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и расторжение Трудового договора.

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в

письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения.

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

МАДОУ «Детский сад № 86» г.
Стерлитамак РБ
Адрес: 453121, Республика Башкортостан,
город Стерлитамак, ул. Николаева, 8
Телефон: 8 (3473) 43-59-79
ИНН 0268024358

Заведующий _____ Е.Д.Литвиненко
« ____ » 20__ г.
м.п.

Работник:
Ф.И.О. _____
Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись расшифровка

подпись расшифровка
Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (эффективный контракт) № _____
(учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и служащие)

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице заведующего Литвиненко Елены Дмитриевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу по настоящему Трудовому договору на должность _____ **на 1 ставку** и выполняет следующие трудовые функции:

- 1.1.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.
- 1.1.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.
- 1.1.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- 1.1.4. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
- 1.1.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 1.1.6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.
- 1.1.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 1.1.8. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями).
- 1.1.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.1.10. Следить за чистотой постельного белья, полотенец, своевременно их менять, убирать постели.
- 1.1.11. Проводить смену постельного белья один раз в 10 дней.
- 1.1.12. Обеспечивать строгое выполнение установленного для воспитанников режима дня.
- 1.1.13. Готовить в летний период совместно с воспитателями участок для прогулки.
- 1.1.14. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находиться с воспитанниками.
- 1.1.15. Бережно использовать имущество группы, методическую литературу, пособия.
- 1.1.16. Производить маркировку всего постельного белья, мебели и посуды.
- 1.1.17. Готовить при карантине 0,5 и 1,3% растворы гипохлорида, соблюдая при этом правила личной гигиены и безопасности воспитанников.
- 1.1.18. Замещать во время отсутствия основного работника помощника воспитателя, уборщицу и кухонного работника.

Работник в рамках, возложенных на него трудовых функций, выполняет должностные обязанности, указанные в должностной инструкции

1.2. Работник принимается на работу в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по адресу: 453121, г. Стерлитамак, ул. Николаева, 8**

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

нет

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у работодателя является для работника: основной (по совместительству)

1.5. Настоящий договор заключается на: неопределенный / определенный срок (указать причину заключения срочного договора)

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 2022 г.

1.7. Дата начала работы «___» _____ 20__ года

1.8. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;

-

(указать продолжительность испытательного срока месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе)

1.9. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда и безопасности-класс вредности

(в случае проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в данный пункт вписывается информация из соответствующей карты с указанием итогового класса вредности)

2. Права и обязанности Работника.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, настоящим трудовым договором.

2.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которым работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2.6. Соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

2.2.7. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

2.2.8. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя.

2.2.9. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.10. Незамедлительно информировать непосредственного начальника либо лицо ответственного за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.2.11. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.2.12. Проходить периодические медицинские обследования за счет денежных средств работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за эффективный труд из фонда оплаты труда в пределах выделенных ассигнований.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные Трудовым законодательством РФ, законодательством Республики Башкортостан, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и другие выплаты, осуществляемые Работнику в рамках трудовых отношений.

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.1.1. Должностной оклад Работника устанавливается в размере _____ в месяц.

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплат	Условия осуществления выплат	Размер выплат
Районный коэффициент	Начисляется на фактический заработок	15%
Доплата за работу во вредных условиях труда	Аттестация рабочих мест	15%
За работу с детьми	Постановления Правительства	30%
Месячная надбавка к заработной плате	Постановления Правительства	1000 рублей

4.1.3. Выплаты стимулирующего характера Работнику производятся на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ. В качестве поощрения Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера, при достижении условий её осуществления:

персональный повышающий коэффициент – _____

4.1.4. Иные стимулирующие выплаты Работнику производятся на основании Положения об оценке эффективности деятельности работников МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ.

Критерии оценки эффективности деятельности для назначения иных стимулирующих выплат Работнику в зависимости от результатов трудовой деятельности:

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Утвержденная шкала баллов	Оценка работника ДОУ	Оценка комиссии ДОУ	Способ вывода
Результативность деятельности сотрудника						

3.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверок групп (специалистов ДОУ, МКУ ОО и д.р организаций)	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	3 2 1			
3.2.	Качественное содержание групповых помещений	- выполнение требований ОТ - выполнению требований СанПиНа	1 1			
3.3.	Качественная подготовка веранды к прогулке	- отсутствие замечаний	1			
3.4.	Строгое соблюдение режима питания, питьевого режима обучающихся	- отсутствие замечаний по режиму раздачи пищи, выходу блюд, смена питьевой воды (согласно графика)	2			
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника)						
3.5.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций	- во время проведения занятий - во время прогулки - при проведении оздоровительных и профилактических мероприятий -при создании и обновлении развивающей среды в группе - при создании и обновлении развивающей среды в ДОУ	1 1 1 2 2			
3.6.	Активное участие в реализации программы инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов (при наличии в группе обучающихся ОВЗ и инвалидов)		1			
3.7.	Активное проявление инициативы при замене временно отсутствующего работника	1-5 дней	1			
		6-10 дней	2			
		11-15 дней	3			
		16-22 дня	4			
3.8.	Работа без больничного листа		2			
3.9.	Разовые поручения работодателя		1			
3.10.	Подготовка ДОУ к новому учебному году	- участие в подготовке группы - участие в подготовке других помещений ДОУ к новому учебному году	2 2			
3.11.	Фактическая посещаемость группы	- в группах раннего возраста: от 15 и более	2			
		- в группах дошкольного возраста: от 20 и более	2			
3.12.	Активное участие в праздниках, массовых и общественных мероприятиях, конкурсах, спартакиадах	- муниципальный уровень - участие на уровне ДОУ	1 2			

3.13.	Создание эколого-развивающей среды	- образцовое содержание участков, без замечаний	2			
		- обновление ПРС на участках ДОУ	2			
		- образцовое содержание клумб приусадебного участка, территории ДОУ	2			
		- активное участие в расчистке территории от снега, листвы	2			
3.14.	За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью (привлечение к хозяйственной деятельности)	- работа в комиссиях	2			
		- введение протоколов	1			
		- увеличение объема работы	2			

4.2. Выплаты, указанные в п.4.1.2, п.4.1.3 являются ежемесячными.

4.3. Размер и периодичность иных стимулирующих выплат Работнику, указанных в п. 4.1.4, определяется Работодателем персонально в отношении конкретного работника. Осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и решением комиссии по установлению иных стимулирующих выплат и премий работникам по приказу Руководителя.

4.4. Выплаты, указанные в п.4.1.4, не являются ежемесячными и обязательными, их размер, периодичность устанавливаются исходя из фонда оплаты труда и результата трудовой деятельности Работника.

4.5. Выплаты, указанные в п.4.1.4, могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

4.6. Стимулирование Работника за счет бюджетных средств и приносящей доход деятельности производится на основании приказа Руководителя. Выплаты за счет всех источников осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии, персональные повышающие коэффициенты не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

4.8. Из фонда оплаты труда Работнику может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Работодатель исходя из фонда оплаты труда, на основании письменного заявления Работника. Материальная помощь является разовой выплатой, согласуется с выборным органом первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ.

4.9. Для назначения материальной помощи Работнику в зависимости от результатов трудовой деятельности производятся на основании Положения об оказании материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

4.10. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 10 и 25. Заработная плата Работнику перечисляется на счет в банке.

4.13. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения

5. Рабочее время и время отдыха.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения.

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

МАДОУ «Детский сад № 86» г. Стерлитамак РБ

Адрес: 453121, Республика Башкортостан,
город Стерлитамак, ул. Николаева, 8

Телефон: 8 (3473) 43-59-79

ИНН 0268024358

Заведующий _____ Е. Д. Литвиненко

« _____ » _____ 20 ____ г.

м.п.

Работник:

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

_____/_____/_____

подпись

расшифровка

Второй экземпляр трудового договора получен на руки

_____/_____

подпись

расшифровка

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

1.1. Для оповещения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан применять следующую форму расчетного листка:

Организация: ДОУ № 86

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2020

ФИО (табельный номер)

Организация: ДОУ № 86

Подразделение Основное подразделение:

К выплате:

Должность:

Ставок:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
Районный коэффициент	2022			21,00 дн.	0,00	НДФЛ	2022	0,00
Доплата за персональный повышающий коэффициент	2022			21,00 дн.	0,00	Профсоюзные взносы	2022	0,00
Доплата за качество профессиональной деятельности	2022			21,00 дн.	0,00	Выплачено:		0,00
Оплата по окладу НСОТ	2022			21,00 дн.	0,00	За первую половину месяца (0)	2022	0,00
						Зарплата за месяц (0)	2022	0,00

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Страховые взносы в ПФР: 0

Общий облагаемый доход: 0

Вычетов на детей: 0,00

1.2. Расчетные листки могут выдаваться в бумажном и электронном видах.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22 к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № _____
от «_____» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится как отраслевой стандарт, обязательный для исполнения всеми руководителями.

1.2. Положение определяет порядок и структуру охраны труда, обеспечение безопасности в ДООУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческой структуры, нормативных документов.

1.3. Положение является нормативным документом (Закон «Об образовании» РФ, ст. 28, п.16/3).

1.4. Главной целью управления охраны труда и в целом обеспечения безопасности жизнедеятельности в ДООУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников, работников в процессе труда, воспитания, обучения и организованного отдыха.

Направление деятельности управления охраной труда в ДООУ:

- обеспечение выполнения правовых актов и нормативных документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и воспитательно-образовательного процесса;
- организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессионально и производственно-обусловленной заболеваемостью среди сотрудников, обеспечения их средствами индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев с воспитанниками во время проведения образовательного процесса, ДТП, бытового травматизма, происшествий;
- соблюдение нормативных документов по ПВ защите окружающей среды и действий в ЧС;
- обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых помещений, используемых в образовательном процессе, оборудование приборов ТОО;
- охрану и укрепление здоровья сотрудников, воспитанников, лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организации отдыха;
- создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, включающих все виды начального, профессионального, среднего и высшего педагогического образования, системы переподготовки и повышения квалификации кадров.

1.5. Под службой охраны труда в ДООУ понимается организационная структура, включая заведующего ДООУ, руководителей органа управления образования, отделов города, функциональные и должностные обязанности, которые включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

1.6. Служба охраны труда в ДООУ создается в соответствии с «Основным законом РФ об охране труда (ст. 8)

2. Порядок организации работы

Охрана труда в ДООУ определяется Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

_____ Е.Д. Литвиненко

« _____ » _____ 2022г. « _____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

к коллективному договору

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № ____
от «____» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОО) на основании отраслевого стандарта.

1.2. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса – система сохранения жизни и здоровья работников, воспитывающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.3. Положение определяет функции, задачи, организационную структуру отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и основывается на Конституции Российской Федерации, Федеральном Законе «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законе Российской Федерации «Об образовании» и других законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также нормативных правовых актах Минтруда России, Минобрнауки России и других федеральных органов исполнительной власти.

1.4. Организационная структура управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса ДОО, соответствующая организационной структуре управления образованием в системе Минобрнауки России, представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих общих функций управления:

- планирование;
- организация;
- контроль;
- учет; анализ.

1.6. Деятельность руководящих работников и специалистов органов управления ДОО в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов

Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

1.7. Деятельность сотрудников ДОО регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.8. Должностные обязанности руководящих работников и специалистов и инструкции по охране труда для сотрудников и воспитанников ДОО разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и Положением.

1.9. Руководители, должностные лица, специалисты и сотрудники несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране и обеспечению безопасности в ДОО.

2. Организационная структура управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Организационная структура отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса включает четыре уровня управления:

Первый уровень – уровень федерального (центрального) управления, осуществляемый Министерством образования Российской Федерации через государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации и непосредственно подведомственный образовательными учреждениями.

Второй уровень – уровень управления субъекта Российской Федерации, осуществляемый государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации через местный (муниципальный) орган управления образованием и непосредственно подведомственными образовательными учреждениями.

Третий уровень – уровень местного самоуправления, осуществляемый местным (муниципальным) органом управления образованием непосредственно подведомственными образовательными учреждениями.

Четвертый уровень – уровень управления ДОО, осуществляемый непосредственно руководителем через руководителей структурных подразделений (схема прилагается).

3. Функциональные задачи управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников и процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев путем реализации присущих данной системе функций, осуществляемых федеральным (центральным) органом управления образованием, государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации, местными (муниципальными) органами управления образованием и образовательными учреждениями.

3.1. Уровень образовательного учреждения.

Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- разработку мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса для работников и воспитанников ДОО;
- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), комиссии уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и воспитательно-образовательной деятельности;
- безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников ДОО специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и воспитательно-образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и воспитанниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда, по результатам проведения устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке несчастных случаев с воспитанниками;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовыми и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследований несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

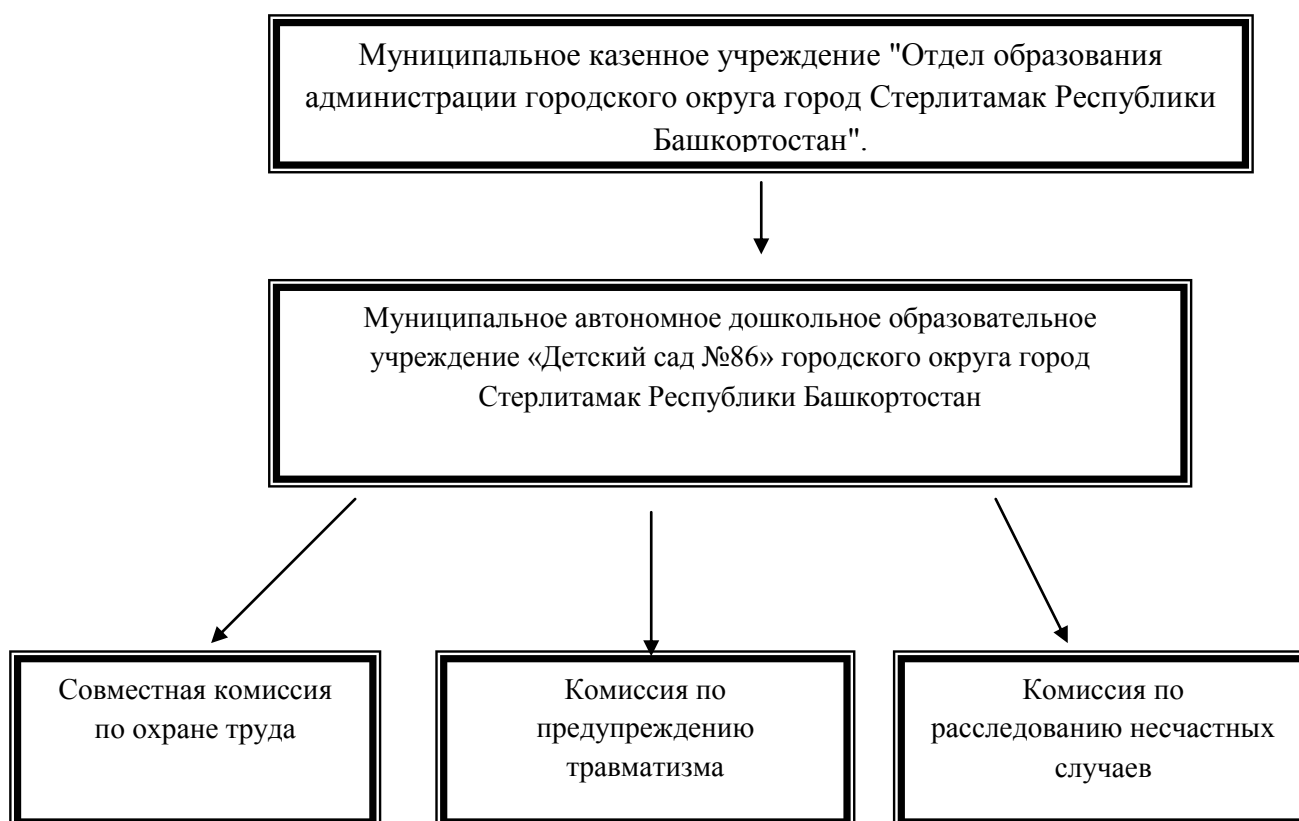
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОЯСНЕНИЯ К ТЕРМИНАМ, ПРИМЕНЯЕМЫМ В СТАНДАРТЕ

№	Термин	Пояснения
1.	Специальная оценка условий труда (федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда")	Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
2.	Условия труда	Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказавших влияние на работоспособность и здоровье работников.
3.	Вредный производственный фактор	Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.
4.	Опасный производственный фактор	Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
5.	Безопасные условия труда	Условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.
6.	Рабочее место	Место, в котором работников должен находиться или которое ему необходимо прибыть в связи с его

		работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
7.	Средства индивидуальной и коллективной защиты работников.	Технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
8.	Внешняя среда	Среда обитания, окружающая человека, характеризующаяся физическими, химическими, биологическими, информационными, социально-психологическими и эстетическими факторами.
9.	Вредные условия труда	Условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего или его потомство.
10.	Место организационного отдыха.	Зона, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается процесс психофизической разгрузки.
11.	Охрана труда	Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе ее трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
12.	Производственная деятельность	Совокупность действий людей и применением орудий труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающая в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.
13.	Орган управления образованием	Самостоятельная единица в совокупности органов управления образованием, входящая в иерархическую организационную структуру управления образованием и осуществляющая управление деятельностью образовательных учреждений.
14.	Организационная структура управления образованием	Упорядоченная совокупность органов, управляющих деятельностью системы образования.
15.	Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности)	Документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.
16.	Система управления	Совокупность органов управления, реализующих по определенным принципам с помощью определенных методов управления функции управления, направленные на достижение главных целей всей деятельности. В системе целевого, функционального и линейного управления.
17.	Уровень управления	Совокупность органов управления на определенной ступени иерархии управления.

18.	Учебное место	Зона, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается учебный процесс обучающихся или группы обучающихся.
19.	Учебное рабочее место	Зона, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается учебный процесс и трудовая деятельность обучающихся или группы обучающихся.
20.	Условия учебы	Условия, в которых совершается учебный процесс или трудовая деятельность обучающегося или группы обучающихся.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ДОУ



ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

«_____» _____ 2022г. «_____» _____

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д. Литвиненко

_____ 2022г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИД-ИНФЕКЦИЙ И
ПРОПАГАНДЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ
РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к коллективному договору

Подписан сторонами

на общем собрании работников
протокол № ____
от «____» _____ 2022г.

План мероприятий
по профилактике ВИЧ/СПИД-инфекций
и пропаганде здорового образа жизни работников
МАДОУ «Детский сад №86»

п/н №	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1	Оформление тематических стендов по профилактике заболеваний и здоровому образу жизни	2 раза в год	Ответственный по ОТ Члены профкома
2	Предоставление возможности регулярно заниматься физической культурой и массовым спортом	В течение учебного года	Председатель ППО Члены профкома
3	Участие в городской Спартакиаде «Здоровье» среди работников образования	Февраль-март	Председатель ППО Инструктор по ФК
4	Участие в лыжных соревнованиях в рамках всероссийских массовых лыжных гонок «Лыжня румяных»	февраль	Председатель ППО Инструктор по ФК
5	Динамика уровня заболеваемости работников	Сентябрь май	Председатель ППО Старшая медсестра Ответственный по ОТ
6	Проведение лекций по пропаганде здорового образа жизни с приглашением специалистов	Октябрь март	Председатель ППО Старшая медсестра Ответственный по ОТ
7	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекций	При поступлении на работу и 1 раз в	Заведующий Ответственный

	в программы вводного и повторного инструктажей по охране труда	6 месяцев	по ОТ
8	Обучение профактива, специалистов по охране труда, специалиста по кадрам и медработника по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах»	1 раз в год	Заведующий
9	Проверка знаний требований охраны труда	1 раз в год по графику	Ответственный по ОТ
10	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей	постоянно	Председатель ППО Старшая медсестра Ответственный по ОТ
11	Предоставление работникам информации: -о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекций; -основных симптомах заболевания; -важности своевременного выявления	1 раз в 6 месяцев	Ответственный по ОТ
12	Проведение инструктажей и соответствующей подготовки по недопущению заражения и контроля, в контексте ВИЧ-инфекции, в случае несчастных случаев на рабочих местах в рамках оказания первой помощи	1 раз в 6 месяцев	Ответственный по ОТ
13	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения	При поступлении на работу, 1 раз в год по графику	Старшая медсестра Заведующий Ответственный по ОТ
14	Психологическая, социальная поддержка лиц с ВИЧ/СПИДом, сохранение за ними рабочих мест	Постоянно	Педагог-психолог

15	Проведение акции «Жить без этого можно»	июнь	Председатель ППО Педагог-психолог Ответственный по ОТ
16	Организация и проведение спортивных мероприятий по сдаче норм ГТО	Согласно плана МКУ «Отдел образования» годового плана ДОУ	Инструктор по ФК Председатель ППО Ответственный по ОТ
17	Организация передвижной выставки «Давай поговорим», посвященной пропаганде здорового образа жизни	Ноябрь апрель	Председатель ППО Члены профкома Ответственный по ОТ
18	Проведение производственной гимнастики на рабочих местах в режиме рабочего дня	постоянно	Инструктор по ФК Председатель ППО

ОТ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ Заведующий МАДОУ

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Т.С. Туманина

«_____» _____ 2022г. «_____» _____ 2022г.

«Детский сад №86» г. Стерлитамак РБ

_____ Е.Д.Литвиненко

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРАХ (ОБСЛЕДОВАНИЯХ)
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №86» городского округа город
Стерлитамак республики Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к коллективному договору**

Подписан сторонами
на общем собрании работников
протокол № ____
от « ____ » _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение). Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

1.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе.

1.2.1. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

1.2.2. Кроме того, предварительные периодические медицинские осмотры работников Учреждения проводятся в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277), лечебно-профилактическими организациями (учреждениями) всех организационно-правовых форм, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

1.3. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

1.4. По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры могут проводиться по расширенной программе по договору с лечебнопрофилактической организацией (ЛПУ).

2. Порядок проведения медицинских осмотров

2.1. Работники Учреждения могут исполнять свои трудовые обязанности исключительно при наличии у них личной медицинской книжки (ЛМК), в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований владельца, сведения о перенесенных им инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении им гигиенической подготовки и аттестации. ЛМК является документом, подделка которого преследуется по закону.

2.1.1. Форма ЛМК утверждена приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте» (в ред. от 10.07.2007).

2.1.2. Несмотря на то, что оформленная личная книжка принадлежит работнику, он обязан передать ее на хранение работодателю. При увольнении работника работодатель обязан вернуть ему ЛМК.

2.2. Все работники из числа декретированных контингентов должны быть привиты против дифтерии (вакцинация проводится 1 раз в 10 лет). Кроме того, сотрудники в возрасте до 35 лет, не болевшие, не привитые или привитые однократно, должны быть иммунизированы против кори.

2.3. Сведения о прививках также вносят на соответствующую страницу ЛМК, проставляя стандартный штамп, содержащий название ЛПУ, название и серию вакцины, дату проведения иммунизации. Штамп заверяется подписью ответственного лица и печатью ЛПУ. При наличии временных или постоянных противопоказаний к проведению прививок запись об этом в ЛМК вносит терапевт. Если работник прививался против указанных заболеваний или перенес их, однако не имеет этому документального подтверждения, следует сдать кровь на напряженность иммунитета к данным инфекциям. По итогам такого обследования терапевт выносит заключение о необходимости проведения прививки.

2.4. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебнооздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся личные данные работника и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья поручаемой работе или иное заключение (о временном или постоянном переводе на другую работу). При изменении профиля трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе, заносится соответствующая запись в ЛМК, подписанная врачом и скрепленная печатью лечебно-профилактической организации.

2.6. Работникам, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки, и копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление. В случае обнаружения медицинских противопоказаний работодатель обязан обеспечить его другой работой, не связанной с вредными факторами, против которых имеются противопоказания.

2.7. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами до истечения срока медосмотра необходимые документы оформляются врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

2.8. Для работников Учреждения при поступлении на работу медицинский осмотр включает следующее: осмотр терапевтом и дерматовенерологом, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.

Периодические медицинские осмотры работников включают:

Наименование работ и профессии	Пол человека	Специалисты	Виды исследования
1. Работы в дошкольном образовательном учреждении	Мужчины	Терапевт Психиатр Нарколог Дерматовенеролог Оториноларинголог Инфекционист* Профпатолог Стоматолог Невролог	1. Общий(клинический) анализ крови. 2. Общий анализ мочи. 3. Регистрация электрокардиограмм+расшифровка и интерпретация электрокардиографических данных 4. Рентгенография в 2-х проекциях. 5. Биохимическое исследование крови: -на сахар, -на холестерин. 6. Серологические реакции на различные инфекции, вирусы (MP) (RW) 7. Микроскопическое исследование отделяемого из уретры (на гонококк, трихомонады, кандидоз) 8. Исследования: - на гельминтозы и протозоозы, - соскоб на энтеробиоз, - исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, - серологическое обследование на брюшной тиф.
	Женщины	Терапевт	1. Общий(клинический) анализ крови.

	до 40 лет	Психиатр Нарколог Дерматовенеролог Оториноларинголог Инфекционист* Профпатолог Стоматолог Невролог Гинеколог	2. Общий анализ мочи. 3. Регистрация электрокардиограмм+ расшифровка и интерпретация 4. Рентгенография в 2-х проекциях. 5. Биохимическое исследование крови: -на сахар, -на холестерин. 6. Серологические реакции на различные инфекции, вирусы (MP) (RW) 7. Микроскопическое исследование отделяемого из уретры (на гонококк, трихомонады, кандидоз) 8. Исследования: - на гельминтозы и протозоозы, - соскоб на энтеробиоз, - исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф. 9. Комплекс исследований для диагностики рака шейки матки - цитологическое исследование. 10. УЗИ органов малого таза
	Женщины старше 40 лет	Терапевт Психиатр Психиатр Нарколог Дерматовенеролог Оториноларинголог Инфекционист* Профпатолог Гинеколог Стоматолог	1. Общий(клинический) анализ крови. 2. Общий анализ мочи. 3. Регистрация электрокардиограмм+ расшифровка и интерпретация 4. Рентгенография в 2-х проекциях. 5. Биохимическое исследование крови: -на сахар, -на холестерин. 6. Серологические реакции на различные инфекции, вирусы (MP) (RW) 7. Микроскопическое исследование отделяемого из уретры (на гонококк, трихомонады, кандидоз) 8. Исследования: - на гельминтозы и протозоозы, - соскоб на энтеробиоз, - исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф. 9. Комплекс исследований для диагностики рака шейки матки - цитологическое исследование. 10. УЗИ органов малого таза 11. Внутриглазное давление 12. Маммография обеих молочных желез в 2х проекциях
* Участие инфекциониста проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.			

Периодические медицинские осмотры сотрудников проводятся 1 раз в год.

2.9. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяют центры Госсанэпиднадзора субъектов Российской Федерации совместно с работодателем и соответствующим выборным профсоюзным органом организации не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности - 1 раз в год.

3. Порядок установления связи заболевания с профессией

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении к врачу, он направляется решением клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (учреждения) или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Особо сложные экспертные вопросы установления связи заболевания с профессией рассматриваются Федеральным Центром профпатологии и Федеральным экспертным советом по профзаболеваниям.

3.3. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания, установление связи данных заболеваний с профессиональной деятельностью проводится в установленном порядке с обязательным участием врачей-инфекционистов или других специалистов по профилю патологии в инфекционных стационарах. Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

3.4. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача-специалиста по профилю заболевания, либо у врача-профпатолога.

4. Основные функции

4.1. Работодателю Учреждения рекомендуется:

- составить в месячный срок после получения от центра Госсанэпиднадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, их поименный список;
- своевременно направить работников на периодические и внеочередные (при наличии показаний) медицинские осмотры, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения;
- получить от работника заключение, подписанное врачом и заверенное печатью лечебного учреждения, с результатом медосмотра;
- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям.

4.2. Освидетельствуемому рекомендуется: своевременно явиться на медицинский осмотр, иметь при себе направление, ЛМК, получить медицинское заключение для предъявления работодателю направлявшей организации.

4.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляют органы управления здравоохранением и учреждения Госсанэпиднадзора Минздрава России в пределах своей компетенции.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью. 01 д (00011 2/02/14)
Заведующий МАЛОУ «ЦР № 86»
Литвиненко Е.Д.

