Представитель работников
Председатель ПК
МАДОУ «Детский сад №276»
_____ И.Н.Гофман
«17» _____03_____ 2021 г.

Представитель работодателя
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №276»
_____ Н.Н.Фесюк
«17» _____03_____ 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №276»

на 2021-2024 годы

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«17» 03 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 64/21 ОТ "17" 03 2021

Барнаул, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ «Детский сад №276» (далее – учреждение).

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

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего Фесюк Нины Николаевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Гофман Ирины Николаевны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.5. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края в сфере труда и занятости населения.

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

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

1.9. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в

виде приложения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.

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

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

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

1.13. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к Коллективному договору);

2) положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда;

3) положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МАДОУ;

4) положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ;

5) соглашение по охране труда;

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

7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8) положение о премировании работников;

9) план переподготовки кадров;

10) другие локальные нормативные акты.

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

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Оформлять изменения условий трудового договора (эффективного контракта) путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (эффективного контракта).

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

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

3.1. Заработная плата работников устанавливается согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086, Постановления от 20.02.2018 №336 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 (в редакции постановления от 08.09.2017 №1864) «О новой системе оплаты

труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

3.2. Оплата труда работников МАДОУ производится на основании Положения о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276» (далее-Положение) (Приложение 2 к Коллективному договору).

3.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

3.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ)

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

3.6. Выплачивать заработную плату в безналичном виде на банковскую карту.

3.7. Фонд оплаты труда МАДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.8. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, состоит из общей и специальной частей.

3.9. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества отработанных часов.

3.10. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю МАДОУ или педагогической деятельности;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

3.11. Распределение общей и специальной частей ФОТ производится по согласованию с Учредителем на основании представления заведующего МАДОУ с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.12. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки

результативности профессиональной деятельности устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МАДОУ (Приложение 3 к Коллективному договору).

Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.13. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ (Приложение 4 к Коллективному договору).

Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.14. Поощрительные выплаты по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с Управляющим советом, на основании представления заведующего МАДОУ, с учетом мнения профсоюзного органа.

3.15. Заработная плата заведующего МАДОУ состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего характера.

3.16. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.17. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение 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;
- выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Перечнем (Приложение 5 к Коллективному договору), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы. Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или заведующего МАДОУ, копия аттестационного листа или выписка из приказа Главного управления об установлении квалификационной категории. Указанные документы подаются на имя

заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления образования и молодежной политики для рассмотрения и принятия решения.

3.18. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или заведующего МАДОУ, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах 8 аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания.

Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.19. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производиться:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.20. На работников МАДОУ на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профкома.

3.21. Время простоя (Часть 1 ст. 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (нестабильное финансовое состояние учреждения, несвоевременное обеспечение технического оборудования, нарушение сроков завоза продуктов питания и т.д.)

Время простоя (Часть 2 ст. 157 ТК Р) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (погода, стихийные бедствия, техногенные катастрофы).

Время простоя (Часть 3 ст. 157 ТК РФ) по вине работника (нарушение им правил безопасности, выход на работу в состоянии алкогольного опьянения, прогул, хищение умышленное повреждение оборудования и т.п.) В этом случае самое главное для работодателя — определить и установить виновность того или иного работника.

3.22. Вводить в состав аттестационной комиссии МАДОУ председателя профкома.

3.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт заведующий МАДОУ.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАДОУ.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

4.3.5. Создавать условия для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работниками в возрасте 50-ти лет и старше, а также работниками предпенсионного возраста при содействии органов службы занятости; содействовать прохождению переобучения и повышения квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, по направлению органов службы занятости.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.7. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

• государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

• ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;

• звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности. Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.3.5.6, педагогический работник может воспользоваться только один раз.

V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

5. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

5.2. Создать службу по охране труда в МАДОУ в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (возложить обязанность на заведующего хозяйством).

5.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

5.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

5.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

5.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

5.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок.

5.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

5.9. Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров всех сотрудников за счет работодателя. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

5.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами (Приложение 6), составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

5.10.1. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами (Приложение 7), составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

5.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

5.13. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах МАДОУ в случае выявления несоответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 11 Федерального закона РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013).

5.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

5.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

5.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

5.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.20. Обеспечить при желании обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, результатами СОУТ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда: - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

5.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

5.24. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освобождать при необходимости от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка.

5.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным

комитетом, которое является приложением к коллективному договору (приложение № 8 к Коллективному договору).

5.27. Содержать в штате МАДОУ лицо, ответственное за электрохозяйство.

5.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральный закон «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» от 05.12.2017 N 364-ФЗ».

5.29. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление заведующему МАДОУ на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VI. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Работники –члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации;

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Рабочее время работников регулируется Правила внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

7.2. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом 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».

7.3. Педагогическим работникам организации в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 ч. в неделю - воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре.

7.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

7.5. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

7.6. Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

Обеспечив корректировку программ или перенос занятий на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

7.8. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

7.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

7.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.12. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

- Заведующему.

7.14. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка;
- в случае свадьбы работника;
- на похороны близких родственников.

7.15. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника – 1день;
- на похороны близких родственников (родители, дети) - 3 дня.

7.16. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем 1 месяц до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7.17. Общими выходными днями для работников МАДОУ являются: суббота и воскресенье.

7.18. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств администраторов, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни (для ночных сторожей) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ.

VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

8.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в МАДОУ.

8.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

8.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым Управляющим советом МАДОУ с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

8.6. Администрация обязуется:

• предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории МАДОУ;

• проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;

• организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;

• обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;

• осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;

• производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым Управляющим советом МАДОУ с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;

8.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в МАДОУ на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов МАДОУ.

8.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

8.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

8.10. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) МАДОУ принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.11. Первичная профсоюзная организация обязуется:

• оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

• оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

• оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

• активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи; • оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий. • своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

IX. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

9. Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому МАДОУ для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения.

Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии

с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

9.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

• определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);

• установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов МАДОУ.

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссий МАДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.

10.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

10.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в МАДОУ.

10.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

• должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

• должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.14. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

10.15. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

10.16. Совместно со страхователем вести учтёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.17. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МАДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

10.18. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно- просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

10.19. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников МАДОУ.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ.

2. Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276».

3. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МАДОУ.

4. Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ.

5. Список должностей педагогических работников, по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

6. Список профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

7. Нормы расхода имущественно-материальных средств.

8. Форма соглашения по охране труда.

9. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (приложение № 9 к Коллективному договору);

10. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (приложение № 10 к Коллективному договору).

Приложение 1
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №276»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №276» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации (далее ПК).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

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

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, а также если работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения от предыдущих работодателей по форме СТД-Р, если работником выбрана электронная форма ведения трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, приказ о приеме на работу. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении – копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.6. В случае выбора работником в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ формы ведения сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, на работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка и сведения о приеме на работу в установленные сроки направляются в органы Пенсионного фонда. При выборе работником в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ формы ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде, сведения о приеме на работу направляются в органы Пенсионного фонда без оформления трудовой книжки.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.10. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

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

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

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

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

- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;

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

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации)

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- систематически повышать свою квалификацию;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

- выполнять условия родительского договора;

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

- обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

4.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

4.6. Администрация обязана согласовывать с ПК Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;

- об изменениях структуры, штатов Учреждения;

- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4.9. Администрация имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;

- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;

- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Для педагогических работников устанавливается: 36- часовая рабочая неделя (воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога), 24-часовая рабочая неделя для музыкального руководителя, 30-часовая рабочая неделя для инструктора по физкультуре; для обслуживающего персонала - 40-часовая.

5.3. Режим рабочего времени:

- для воспитателей работа согласно графику (2 воспитателя на 1 группу);

- для работников пищеблока, административного и обслуживающего персонала – 8-часовой рабочий день.

5.4. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

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

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работники учреждения привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на (месяц, полугодие и т.д.) руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

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

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 5 дней,
- рождение ребенка —5 дней,
- смерть близких родственников — 5 дней.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.16. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего места после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в «Журнале регистрации ухода с рабочего места».

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отменять или сокращать длительность прогулок.
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной

работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования»

6.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимися приложением к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных» (далее - Положение)

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа- за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2ую половину) путем перечисления на счет в банке, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

6.5. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За квалификационную категорию;
- За образование;
- За стаж педагогической деятельности;

6.6. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За почетное звание и отраслевые награды;
- За ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- За специфику учреждения;
- За специфику группы;
- За специфику круглосуточной работы;
- За специфику местности;
-За работу в ночные часы.

6.7. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые

устанавливаются на основании Положения об оценке эффективности и результативности деятельности педагогических работников Учреждения, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.9. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.10. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Ежемесячные премии (за состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря рабочего места, за содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса, за интенсивность и напряженность в весенне- осенний период, за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности).

Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала распределяются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

6.11. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

6.12. Всем работникам образовательного учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ)

6.13. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается

6.14. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится:

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;

- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;

- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;

- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.15. Сохранять педагогическим работникам размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;

- нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

- истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу. В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

6.16. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Перечень должностей установлен в приложении).

6.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота ДОУ;

- благодарственное письмо;

- другие формы и методы поощрения.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников» и

«Положением об оценке качества работы учебно- вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд, осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.16. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

Приложение 2
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №276»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №276» (далее – МАДОУ), реализующего программу дошкольного образования за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количество и качество затраченного труда, условий труда и индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации г. Барнаула от 21.10.2016 №2086 (в редакции постановления от 08.09.2017 №1864) «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2014 N 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (далее - постановление Администрации Алтайского края).

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника, на привлечение высококвалифицированных педагогических работников в МАДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Для целей настоящего Положения используют следующие основные понятия и определения:

- система оплаты труда работников МАДОУ – совокупность норм, содержащих в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актов, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты, включая размеры должностных окладов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- рекомендуемая базовая единица (РБЕ) – устанавливаемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени;

- заработная плата работника дошкольного образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

- должностные оклады работников МАДОУ в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- стимулирующие и иные выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников МАДОУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ

2.1. Оплата труда работников МАДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

2.2. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.

2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МАДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МАДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников Управляющим советом МАДОУ, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.

2.4. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МАДОУ.

2.5. ФОТ работников МАДОУ формируется за счет средств городского и краевого бюджетов, при этом рекомендуемая доля стимулирующей части ФОТ составляет до 30% в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объем стимулирующей части устанавливается МАДОУ самостоятельно.

2.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МАДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ.

2.9. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

2.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Формирование ФОТ МАДОУ

3.1. Формирование ФОТ МАДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МАДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МАДОУ на текущий год, в том числе нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям организаций, адаптационных коэффициентов для данного МАДОУ.

3.2. Порядок определения объема финансовых средств МАДОУ на текущий год осуществляется согласно Методике МАДОУ.

3.3. Размер ФОТ МАДОУ определяется приказом Комитета в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3.4. ФОТ МАДОУ состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$$ФОТМОО = ФОТр + ФОТРст,$$

где:

$ФОТр$ - ФОТ работников;

$ФОТРст$ - фонд стимулирования руководителей МОО.

3.5. ФОТ Рст руководителей МАДОУ формируется учредителем - Комитетом. Расчет ФОТ Рст осуществляется по формуле:

$$ФОТРстФОТМОО \times ц,$$

где:

$ц$ - централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета. Рекомендуемая доля "ц"-не более 1% от общего ФОТ всех МБДОУ.

4. Распределение ФОТ МАДОУ

4.1. При распределении ФОТ в МАДОУ выделяются части краевого и городского бюджетов:

за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

за счет средств бюджета города формируется ФОТ:

административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер);

учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, кассир, младший воспитатель, помощник воспитателя, делопроизводитель, заведующий хозяйством, заведующий складом, диспетчер);

обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, подсобный рабочий (грузчик), машинист по стирке и ремонту белья, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар (повар), слесарь-сантехник, слесарь-электрик, столяр, плотник.

4.2. Руководитель МАДОУ формирует и утверждает штатное расписание МАДОУ в пределах выделенных средств.

5. Порядок установления окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ устанавливаются руководителем МАДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение №1 к настоящему Положению).

5.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

5.3. К окладам педагогических работников МАДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования;
- за работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности.

5.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу (приложение № 2 к настоящему Положению);

5.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу (приложение № 3 к настоящему Положению);

5.3.3. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,2.

6. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МАДОУ

6.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МАДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу в сельской местности;

районный коэффициент к заработной плате.

6.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, но не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

6.1.2. МАДОУ осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

6.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

6.1.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы -не менее чем в двойном размере.

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

6.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МАДОУ производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МАДОУ;

6.1.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

6.1.7. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, и стимулирующие выплаты.

6.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МАДОУ и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МАДОУ, с учетом мнения профсоюзной организации МАДОУ.

7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МАДОУ

7.1. Для педагогических работников МАДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);

за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;

за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;

премии по итогам работы за год.

7.1.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение № 4 к настоящему Положению);

7.1.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,2;

за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,1;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», 1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

7.1.3. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер выплаты определяется МАДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МАДОУ на оплату труда;

7.1.4. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета;

7.1.5. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца и премии по итогам работы за год устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №276» (далее -Положение). Размер выплаты устанавливается руководителем МАДОУ по согласованию с Управляющим советом МАДОУ и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

7.2. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МАДОУ.

7.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

7.4. Размеры и условия стимулирующих выплат педагогическим работникам МАДОУ устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

8. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МОО

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;

премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

8.1.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МАДОУ по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

за качественное исполнение должностных обязанностей;

сохранность материально-технического оснащения.

8.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МАДОУ. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

за создание условий для оказания качественной услуги;

обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;

содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

8.1.3. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течение года в соответствии с установленными показателями и критериями оценки в локальных нормативных актах МАДОУ.

8.2. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ определяется руководителем МАДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным локальными нормативными актами МАДОУ, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

8.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ оформляется приказом руководителя МАДОУ.

9. Оплата труда административно-управленческого персонала МАДОУ

9.1. Оплата труда административно-управленческого персонала МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

К административно-управленческому персоналу МАДОУ относятся руководитель МАДОУ, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер.

9.2. Оклад руководителя МАДОУ устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МАДОУ к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета (приложение 5 к настоящему Положению).

9.3. Оплата труда руководителя МАДОУ не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы основного персонала МАДОУ. К основному персоналу МАДОУ относятся педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по воспитанию и обучению воспитанников МАДОУ.

9.4. Размеры окладов заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя МАДОУ в соответствии с локальными нормативными актами МАДОУ.

9.5. К окладам руководителя, заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров МАДОУ устанавливаются коэффициенты за наличие квалификационной категории, уровень образования.

9.5.1. За наличие квалификационной категории применяется коэффициент к окладу административно-управленческих работников, кроме главных бухгалтеров (приложение 2 к настоящему Положению);

9.5.2. За уровень образования применяется коэффициент к окладу (приложение 3 к настоящему Положению);

9.6. Руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений и главным бухгалтерам МАДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, указанные в разделе 6.

9.7. Руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений и главным бухгалтерам МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за качество, интенсивность и сложность труда;

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

премии.

9.7.1. Выплата за выслугу лет (стаж работы) для руководителя, заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения устанавливается с учетом педагогического стажа, для заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы в данной должности, для главного бухгалтера - с

учетом стажа работы по специальности (приложение № 4 к настоящему Положению);

9.7.2. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу МАДОУ устанавливаются за качество, интенсивность и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы, фактической нагрузки и других мероприятий в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда, утвержденными в локальных нормативных актах МАДОУ;

9.7.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МАДОУ, почетного звания или отраслевой награды, указанных в разделе 7;

9.7.4. Административно-управленческому персоналу МАДОУ устанавливаются премии за эффективную работу в течение года.

9.8. Руководителю МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям МАДОУ, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию и постановлением администрации города от 18.03.2015 N 365 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования». Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности руководителя МАДОУ проводится экспертной группой Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе, по внешней оценке, результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

9.9. В трудовом договоре с руководителем МАДОУ предусматривается выплата стимулирующего характера за осуществление МАДОУ деятельности по оказанию платных образовательных услуг. Выплаты производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

9.10. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу МАДОУ (за исключением руководителя МАДОУ) определяется по результатам труда руководителем МАДОУ по согласованию с Управляющим советом МАДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

9.11. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу (за исключением руководителя МАДОУ) оформляется приказом руководителя МАДОУ, руководителю МАДОУ - приказом Комитета.

10. Полномочия руководителя МАДОУ в пределах, утвержденного ФОТ

Руководитель МАДОУ в пределах, утвержденного ФОТ:

- утверждает структуру МАДОУ, штатную численность работников;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов работников МАДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МАДОУ.

11. Заключительное положение

В случае образования экономии заработной платы в МАДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение №1
к Положению о порядке формирования
и распределения фонда оплаты труда
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 276»

Размеры
окладов педагогических работников,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОО

№ п/п	Квалифи-кационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		

		помощник воспитателя	3751
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	первый	младший воспитатель	4999
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6276
	второй	педагог дополнительного образования	6589
	третий	воспитатель, педагог-психолог	7218
	четвертый	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	7532
4.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3751
		кассир	3751
		секретарь	3751
		секретарь-машинистка	3751
5.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
	первый	техник-программист, диспетчер	5300
	второй	заведующий складом, заведующий хозяйством	5385
6.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	5471
7.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	уборщик служебных помещений	3301
		дворник	3301
		подсобный рабочий (грузчик)	3301
		машинист по стирке и ремонту белья	3301
		уборщик территорий	3301
		кастелянша	3301
		кладовщик	3301
		сторож (вахтер)	3301
	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
	первый	электрик	4999
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4999
		водитель автомобиля	4999

		шеф-повар (повар)	4999
	второй	слесарь-сантехник	4999
		слесарь-электрик	4999
		столяр	4999
		плотник	4999
		кочегар	4999
8.	Должность, не отнесенная к квалификационным группам		
		специалист по закупкам	5471

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования и распределения фонда
оплаты труда муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 276»

Коэффициенты
за уровень квалификации педагогических работников

Уровень квалификации	Коэффициент
Высшая категория	1,15
Первая категория	1,1

Приложение №3
к Положению о порядке
формирования и распределения
фонда оплаты труда
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 276»

Коэффициенты за уровень образования педагогических работников и административно-управленческого персонала

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1.02
Среднее общее	1,0

Приложение №4
к Положению о порядке
формирования и распределения
фонда оплаты труда
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 276»

Коэффициенты
за стаж работы педагогическим работникам и административно-управленческого персонала

Выслуга лет (стаж)	Коэффициент
До 5 лет	1,0
От 5 до 10 лет	1,05
От 10 до 15 лет	1,1
Более 15 лет	1,15

Приложение №5
к Положению о порядке
формирования и распределения фонда
оплаты труда муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 276»

РАЗМЕР
должностного оклада руководителя МОО

Наименование должности	Единица измерения	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
Руководитель МОО	рубль	13397	11908	10422	8932

Приложение 3
к Коллективному договору
на 2021-2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическому персоналу муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 276»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с методическими рекомендациями Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 №02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 (с изменениями от 19.11.2019 № 1945) «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула,

реализующих программы дошкольного образования», Приказом комитета по образованию города Барнаула от 12.10.2015 №1732-осн «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 15.11.2016 №2144-осн «О внесении изменений в приказ комитета по образованию города от 12.10.2015 «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 15.01.2020 №43-осн «О внесении изменений в приказ комитета по образованию города от 12.10.2015 «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 30.01.2017 №96-осн «Об утверждении примерного Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула».

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления (Управляющим советом) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276» (далее - МАДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.3.Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МАДОУ. Размер выплаты устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с Управляющим советом, и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

1.4.Основная цель стимулирования труда педагогических работников МАДОУ - повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы, мотивация педагогических работников в области инновационной деятельности.

1.5.МАДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников МАДОУ (далее - критерии) и их размера.

2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МАДОУ

2.1. Для педагогических работников МАДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;
- премии по итогам работы за год.

2.2. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (Приложение 4 к настоящему Положению).

2.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,2;
- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,1;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 1,05.
- при наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

2.4. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер выплаты определяется МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МБДОУ на оплату труда.

3. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта

3.1. Утверждение размера части стимулирующего фонда оплаты труда за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной

деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется по итогам каждого месяца (не позднее 25 числа) членами Управляющего совета.

3.2. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

3.2.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)

1≤Кпр ≤ 1,2

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие критерии:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);
- участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

Размер Кпр для определения размера стимулирующей выплаты рассчитывается по формуле: 1+0,05+0,03+0,05+0,03+0,04, где обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском) – 0,05;

- участие в методических объединениях – 0,03;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений – 0,05;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 0,03;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – 0,04.

3.2.2. Коэффициент посещаемости (Кп), где Кп≤1

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, учителям-дефектологам рассчитывается по формуле:

Кпв = Нф / Нн,

где:

Нф - фактическая численность детей в группе;

Нн - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

Кп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю и музыкальному руководителю) Кп = Нуф / Ну,

где:

Нуф - фактическая численность детей в учреждении;

Ну - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

Рсв - размер стимулирующей выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

Рсв = Бв х Кпр х Кп,

где:

Бв - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп - коэффициент посещаемости.

Рсп - размер стимулирующей выплаты иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

Рсп = Бп х Кпр х Кп,

где:

Бп - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп - коэффициент посещаемости.

3.3. Размер коэффициентов заносится педагогом в оценочные листы, утверждаемые приказом заведующего.

4. Регламент начисления баллов

4.1. Оценка работы педагогического работника для выплаты стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки педагогического работника оценивается руководителем МАДОУ в баллах и суммируется.

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем МАДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий совет МАДОУ.

5. Порядок рассмотрения результатов оценки

5.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовываются с Управляющим советом по представлению руководителя МАДОУ с учетом мнения профсоюза.

5.2. Руководитель МАДОУ предоставляет Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

5.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МАДОУ аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не

менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. На основании протокола Управляющего совета руководитель МАДОУ издает приказ о стимулировании педагогических работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

6.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его работы он вправе подать апелляцию.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Управляющего совета.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего Совета и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Управляющего совета по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник МАДОУ, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляет проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника). При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствии. В случае неявки педагогического работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение и рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

6.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

6.6.1. Удовлетворить апелляцию.

6.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

6.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

6.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника МАДОУ.

6.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МАДОУ о результатах деятельности педагогического работника МАДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МАДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МАДОУ».

6.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

6.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

Приложение 4
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №276»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №276» (далее – МАДОУ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 (в редакции постановления от 08.09.2017 №1864) «О новой системе оплаты

труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования»

1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы (при наличии экономии фонда оплаты труда (далее – ФОТ).

1.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденным настоящим Положением по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

за качественное исполнение должностных обязанностей;

сохранность материально-технического оснащения.

1.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными Положением. Показатели, упитывающиеся при оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- за создание условий для оказания качественной услуги;
- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

1.5. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ определяется руководителем МАДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным настоящим Положением, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

2. Регламент начисления баллов

2.1. Оценка работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается руководителем МАДОУ в баллах и суммируется.

2.2. Оценочные листы, утверждаемые приказом заведующего МАДОУ, с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем МАДОУ, доводятся для ознакомления под роспись сотруднику МАДОУ в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий совет МАДОУ.

3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу согласовываются с Управляющим советом по представлению руководителя МАДОУ с учетом мнения профсоюза.

3.2. Руководитель МАДОУ предоставляет Управляющему совету аналитическую информацию о показателях интенсивности и результативности профессиональной деятельности работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

3.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МАДОУ аналитической информации о показателях интенсивности и результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. На основании протокола Управляющего совета руководитель МАДОУ издает приказ о стимулировании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Управляющего совета.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Управляющего совета по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МАДОУ, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляет проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом интенсивности и результативности профессиональной деятельности). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствии. В случае неявки работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение и рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию.

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей интенсивности и результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ.

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МАДОУ об интенсивности и результативности профессиональной деятельности работника МАДОУ критериям оценки интенсивности и результативности деятельности, установленным локальным актом МАДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ».

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

Приложение 5
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

Список
должностей педагогических работников, по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	*Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1*
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам

	из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре;
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальный школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре

Приложение 6
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

СПИСОК
профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	*2.*	*3.*	*4.*
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные.	1 6 пар

2.		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	 1 пара 12 пар 6 пар
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 2 1 6 пар 1на 3 г. 1 на 2,5 г. 1пара на 3 г. 1парана 2 г. 1на 3 г.
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5.	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Костюм	1 1 пара 12 пар 6 пар 1
6.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые	1 1 1 дежурные 6 пар 1 пара
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или до износа Очки защитные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1 г. 1 пара 6 пар 12 пар 6 пар до износа до износа 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.

Приложение 7
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

Нормы расхода моющих средств, инвентаря
Группы с дневным пребыванием

№	Средство	Ед. измерения	Расход на 1 группу
1	Мыло хозяйственное	шт	4/ в месяц
2	Мыло жидкое	шт	1 (500 мл)/ в месяц
3	Пакеты для мусора	шт	90/ в месяц
4	Перчатки хозяйственные	пары	4 /в месяц
5	Ерш для унитаза	шт	2/ в год
6	Полотно нетканое	М.п.	3/ в месяц
7	Чистящее средство	шт	4/ в месяц
8	Совок для мусора	шт	1/ в год
9	Туалетная бумага	шт	7/ в месяц

10	Чистящее средство для стекол	шт	1(500 мл)/ на 6 месяцев
11	Швабра для мытья полов	шт	3/ на год
12	Мыло детское	шт	5/ в месяц
13	Салфетки бумажные	упак	22/ в месяц
14	Средство для мытья посуды	шт	2 (1000 мл)/ в месяц
15	Порошок стиральный, средство для отбеливания, кондиционер для белья	кг	35/ на тонну сухого белья
16	Лампы светодиодные	шт	15/ в месяц свыше 7 групп 10/ в месяц до 8 групп

Кухня и места общего пользования

1	Швабра для мытья полов	шт	2/ на год
2	Средство для мытья посуды	шт	4 (1000 мл)/ в месяц
3	Щетка для мытья посуды	шт	4/ в месяц
4	Метла	шт	3/ на 6 месяцев
5	Дезинфицирующее средство	шт	4/ в день

Приложение 8
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

Форма соглашения по охране труда

№ п/п	*Наименование мероприятия*	*Срок проведения*	*Ответственные*	*Отметка о выполнении*
	1. Организационные мероприятия			
	2. Технические мероприятия			
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
	4. Мероприятия по пожарной безопасности			
	5. Мероприятия по обеспечению СИЗ			

Приложение 9
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложение 10
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;

проект нового штатного расписания;

копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;

доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;

доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;

копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной

организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.