

От стороны трудового коллектива:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО
КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА
№ 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

Т.С. Гончарова
«30» июня 2023 года

От стороны работодателя:
РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»



О.Г. Сухарева
«30» июня 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
между работодателем и работниками
на период
с «30» июня 2023 года по «29» июня 2026 года

принят на общем собрании трудового коллектива
протокол № 3_ от «30» июня 2023 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Управление труда и социальной защиты населения
администрации Петровского района города Донецка
Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
МБДОУ «Ясли-сад комбинированного
типа № 386 города Донецка»
Проведена « 07 » августа 2023 г.
Регистрационный номер 15/4а
Отметка о наличии замечаний отсутствуют
Подпись Ирина Владимировна
(ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию)

2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации № 8/21-23 от 18.05.2021;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА» Сухаревой Ольги Григорьевны** (далее – руководитель, образовательное учреждение);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Гончаровой Татьяны Степановны**.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

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

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 10-дневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 10 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия)направленные на воспрепятствование реализации договорённостей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»** единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 2).

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём педагогической нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора. Объём педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём педагогической нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (Приложение № 2).

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма педагогической нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.2.10. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров педагогами и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программ и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении

трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или педагогической нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
20 и более человек в течение 30 дней;
60 и более человек в течение 60 дней;
- увольнение работников в количестве 1 процента от общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.12. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (6 часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.14. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.17. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования (Приложение № 2).

3.1.2. Фактический объём педагогической нагрузки на новый учебный год педагогов, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы педагог знал, с какой педагогической нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагога в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма педагогической нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём.

Изменение (увеличение или снижение) объёма педагогической нагрузки педагогов при установлении ее на новый учебный год по сравнению с педагогической нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём педагогической нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (сокращением количества воспитанников, групп), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой педагогической нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Педагогическая нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности учебно-воспитательную работу в группах, кружках, которая не считается совместительством.

3.1.4. Для руководителя образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (Приложение № 2).

3.1.5. Для заведующего хозяйством, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (Приложение № 2).

3.1.6. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной

гигиене, передвижения по территории образовательной организации перед началом работы и после ее окончания.

3.1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели (*пятидневная*) с двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма педагогической нагрузки педагогов в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Общим выходным днем является воскресенье (Приложение № 2).

3.1.8. При составлении режима дня организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогов с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность.

3.1.9. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

3.1.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.1.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 и удлиненный, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных

учреждений, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.14. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, согласно аттестации рабочих мест (приказ №135 от 24.06.2022) составляет:

- за работу с вредными условиями труда и особый характер работы (Приложение № 9);
- за ненормированный рабочий день (Приложение № 6);

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке 119 ТК РФ.

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у образовательной организации производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный выходной за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 3 календарных дня.

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

3.1.16. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.18. Дополнительный оплачиваемый выходной предоставляется работнику по его письменному заявлению за счет взаимозамены в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка – 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 5 календарных дней.

3.1.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

3.1.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 10 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения, Положения о премировании работников.

Формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической нагрузки в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (Приложение № 3);

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера; (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты) (Приложение № 4).

4.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.2. Днями выплаты заработной платы являются:

20-е число месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5-е число следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

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

4.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но 40% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

4.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики – со дня принятия решения о награждении.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу может быть повышена за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ)

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с применением дезсредств производится с учетом 10 % доплаты от должностного оклада компенсирующего типа и предоставлением дополнительного отпуска за особый характер работы в соответствии со статьёй 147 ТК РФ.

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 20% средств фонда заработной платы при наличии лимитов бюджетных ассигнований на данный период (Приложение № 4):

4.8.1. На выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить до 20 процентов из общего объёма средств, предназначенных в

образовательной организации на выплаты стимулирующего характера при наличии лимитов бюджетных ассигнований на данный период.

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.10. Наполняемость групп определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

4.11. Режим работы педагогов регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12. Оплата труда педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории.

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на один год; по окончании длительной болезни на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно музыкальные и спортивные залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,3% от Фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы при наличии лимитов бюджетных ассигнований на данный период.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней при наличии при наличии лимитов бюджетных ассигнований на данный период.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда при наличии бюджетных лимитов.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 7).

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить список профессий и смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 8).

6.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.14. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

6.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение № 9), (Приложение № 10).

6.1.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.20. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей согласно действующего законодательства.

6.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3. Стороны совместно обязуется:

6.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве администрация создает с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследует согласно действующему законодательству;

6.3.2. Создать необходимые условия для работы технического инспектора труда или уполномоченного (доверенного лица) по охране труда профсоюзной организации:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- при необходимости освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.3. 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.

6.3.4. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, 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 руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в

образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определенная с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным

органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

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

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

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%(часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 0,5 часа и не более 1 часа (Приложение № 2);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение педагогической нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- введение суммированного учета рабочего времени для сторожей с применением учетного периода продолжительностью 6 месяцев.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования;
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в систему обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

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

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

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

9.4.17. Принимать участие в работе рабочих групп по разработке и изменению локальных нормативных актов образовательной организации.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно

предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации.

10.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

10.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

10.1.7. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 2 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

10.1.8. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 5 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

10.1.9. Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней.

10.1.10. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

10.1.11. При наличии бюджетных ассигнований отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 0,3% рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками образовательной организации и членами их семей в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению педагогической нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на страницах социальной сети.

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год в январе месяце.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течении 10 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись).

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 29.06.2026 года включительно. Протокол общего собрания № 3 от 30.06.2023 г. (Приложение №1)

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

За три месяца до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора или продлению срока его действия.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 Протокол рабочего собрания;
- приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка;
- приложение № 3 Положение о системе оплаты труда работников
- приложение № 4 Положение о премировании работников
- приложение № 5 Соглашение по охране труда
- приложение №6 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам;
- приложение № 8 Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, моющих и обезвреживающих средств;
- приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на ежегодный дополнительный отпуск и доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда для предоставления права работникам на льготы и компенсации за работу с вредными и тяжелыми условиями труда);
- приложение № 10 Перечень рабочих мест, производств, работ, профессий и должностей, работникам которым предоставляется доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда для предоставления права работникам на льготы и компенсации за работу с вредными и тяжелыми условиями труда)

От работодателя:

РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ О.Г. Сухарева

«30» _____ 2023 г.



От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ Т.С. Гончарова

«30» _____ 2023г.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
ДНР 83111, город Донецк, Петровский район, улица Степана Щипачева, дом 41а;
☎ (062)203-35-48; e-mail: dnz386@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3
общего собрания трудового коллектива
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА»

г. Донецк

«30» июня 2023 г.

Всего работников – 51 человек

Присутствовало – 38 человек

Председательствующий: Арсеньева З.И.

Секретарь: Доценко Н.А.

Повестка дня:

1. Об избрании председателя и секретаря собрания трудового коллектива по заключению коллективного договора.
2. О рассмотрении и утверждении проекта коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом МБДОУ «Ясли-сад № 386 г. Донецка» на период с «30» июня 2023 года по «29» июня 2026 года.
3. О поручении права подписи коллективного договора со стороны работодателя и трудового коллектива.

1. СЛУШАЛИ:

Каравайнову Н.В., воспитателя МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» об избрании председателя и секретаря собрания трудового коллектива по заключению коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:

Писковец Н.С., воспитатель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» с предложением избрать председателем собрания трудового коллектива по заключению коллективного договора Арсеньеву З.И., воспитателя МБДОУ «Ясли-сад № 386 г. Донецка» и секретарем собрания Доценко Н.А., делопроизводителя МБДОУ «Ясли-сад № 386 г. Донецка».

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 38 , «против» - 0 «воздержались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем собрания по заключению коллективного договора Арсеньеву З.И. и секретарем собрания Доценко Н.А.

2. СЛУШАЛИ:

Демченко И.В., воспитателя МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» о рассмотрении и утверждении проекта коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» с 30 июня 2023 года по 29 июня 2026 года.

ВЫСТУПИЛИ:

Гончарова Т.С., председатель ПК, представитель трудового коллектива подробно рассмотрела основные разделы коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» на период с 30 июня 2023 года по 29 июня 2026 года и предложила одобрить и утвердить коллективный договор.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 38 , «против» - 0 «воздержались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить и утвердить коллективный договор (с приложениями) между работодателем и трудовым коллективом на период с 30 июня 2023 года по 29 июня 2026 года.

3. СЛУШАЛИ:

Писковец Н.С., о поручении права подписи коллективного договора со стороны работодателя и трудового коллектива.

ВЫСТУПИЛИ:

Арсеньева З.И., председатель собрания предложила поручить подписание коллективного договора со стороны работодателя Сухаревой О.Г. руководителю МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА», от трудового коллектива – Гончаровой Т.С., председателю профсоюзного комитета МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА».

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 38 , «против» - 0 «воздержались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Поручить подписание коллективного договора от работодателя Сухаревой О.Г., руководителю МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА», от трудового коллектива – Гончаровой Т.С., председателю профсоюзного комитета МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА».

2. Поручить руководителю МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» Сухаревой О.Г., предоставить коллективный договор для его регистрации в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию коллективных договоров.

Председатель собрания

З.И. Арсеньева

Секретарь собрания

Н.А. Доценко

Выписка верна:

Руководитель МБДОУ «Ясли-сад № 386 г. Донецка»  О.Г. Сухарева



Правила внутреннего трудового распорядка

«ПРИНЯТО»

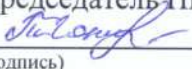
Решением Общего собрания работников
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА»

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации

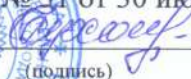
Протокол №3 от 30 июня 2023 года

Председатель ППО

 Т.С.Гончарова
(подпись) (расшифровка)

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386
Г.ДОНЕЦКА» № 51 от 30 июня 2023 года

Руководитель  О.Г. Сухарева
(подпись) (расшифровка)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ

2.1. Порядок приема на работу:

- заключение трудового договора
- документы при приеме на работу
- правила приема на работу студентов
- испытание при приеме на работу

2.2. Отказ в приеме на работу

2.3. Перевод работника на другую работу

2.4. Дистанционная работа

2.5. Порядок отстранения от работы

2.6. Порядок прекращения трудового договора

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации

3. Основные права и обязанности работодателя

- обязанности работодателя МБДОУ
- права работодателя МБДОУ

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Обязанности работников

4.2. Обязанности педагогических работников

4.3. Права работников

4.4. Ответственность работников

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается

4.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим работы учреждения

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1. педагогических работников

5.2.2. медицинских работников

5.2.3. технического персонала

5.2.4. сторожей

6. Отпуска

7. Оплата труда

8. Меры поощрения за труд

9. Меры взыскания

10. Охрана труда

11. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – дошкольное образовательное учреждение; МБДОУ) в соответствии с:

- ✓ Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №16/01 «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;
- ✓ Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников...»;
- ✓ Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года - № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования Работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- ✓ Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г.;
- ✓ приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников МБДОУ. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники организации, включая принимаемых на работу.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ с учётом мнения Общего собрания Работников, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ;
- Образовательное учреждение, МБДОУ, детский сад - действующее на основании Устава и лицензии, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам

- дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- Педагогический Работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;
- Представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами, органами, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ; Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;
- Работодатель – юридическое лицо (МБДОУ), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.8. Штатным расписанием МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА» предусмотрены следующие категории Работников:

- педагогический персонал
- специалисты
- технический персонал

К категории педагогических Работников относятся:

- ✓ Заведующий
- ✓ Старший воспитатель
- ✓ Педагог-психолог
- ✓ Воспитатель
- ✓ Музыкальный руководитель
- ✓ Учитель-логопед
- ✓ Учитель-дефектолог

К категории специалистов относятся:

- ✓ Заведующий хозяйством
- ✓ Старшая медицинская сестра

К категории технического персонала относятся:

- ✓ Шеф – повар
- ✓ Повар
- ✓ Кухонный рабочий
- ✓ Дворник
- ✓ Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
- ✓ Кладовщик
- ✓ Кастелянша
- ✓ Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- ✓ Помощник воспитателя для детей в возрасте до 3-х лет
- ✓ Помощник воспитателя для детей в возрасте от 3-х лет
- ✓ Уборщик служебных помещений
- ✓ Слесарь-электромонтер
- ✓ Сторож
- ✓ Делопроизводитель

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под подпись.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.11. Правила размещаются на стенде и официальном сайте МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА».

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Работников МБДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА», должностной инструкцией Работника, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных правил и норм с оформлением в журналах установленного образца, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.4. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.5. При приеме на работу сотрудник обязан предоставить работодателю МБДОУ:

- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- ✓ заключение о предварительном медицинском осмотре (медицинскую книжку, для совместителей – копию);
- ✓ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ✓ копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ✓ документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами (для обучающихся в высшем учебном заведении и претендующих на занятие педагогической должности - характеристику, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается претендент, справку о периоде обучения).
- ✓ заявление о приеме на работу;

иные документы:

- ✓ аттестационный лист или выписка из приказа о присвоении квалификационной категории (копия);
- ✓ документы о повышении квалификации (копии);
- ✓ документы о награждении (копии);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (копия);
- ✓ свидетельство о заключении брака (копия).

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, оплата труда которых, устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.6. Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не производится. Требование от лица, поступающего на работу, документов, не предусмотренных трудовым законодательством запрещается.

2.1.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено трудовым законодательством РФ и другими федеральными законами.

2.1.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

2.1.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.10. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на Работника не оформлялась.

2.1.11. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБДОУ, замещал (должность) государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.12. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний

(педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

Правила приема на работу студентов

2.1.13. При заключении трудового договора с Работником-студентом, который обучается по образовательным программам высшего образования (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508), предоставляются:

- ✓ документы, указанные в п.2.1.5. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- ✓ справку о периоде обучения.

Испытание при приеме на работу

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.1.17. Оформление трудовой книжки Работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется Работодателем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.18. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены

военного положения, чрезвычайной ситуации владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку руководителю.

2.1.19. На каждого Работника заводится личное дело, в которое помещаются следующие документы:

- ✓ Приказ о приеме на работу (оригинал с отметкой о прохождении инструктажа).
- Заявление о приеме на работу (оригинал).
- ✓ Трудовой договор (оригинал, экземпляр работодателя).
- ✓ Согласие на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных
- ✓ Ознакомление с локальными нормативными актами.
- ✓ Расписка о неразглашении персональных данных Работников и воспитанников.
- ✓ Расписка-обязательство об изменении персональных данных.
- ✓ Должностная инструкция (оригинал, экземпляр работодателя).
- ✓ Инструкция по охране труда по должности (оригинал, экземпляр работодателя).
- ✓ Дополнительные соглашения к трудовому договору.

Личное дело Работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. Основанием для отказа в заключении трудового договора являются:

- ✓ медицинские противопоказания;
- ✓ отсутствие вакантных должностей;
- ✓ отсутствие необходимого образования;
- ✓ наличие непогашенных судимостей.

2.3. Перевод Работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4. Дистанционная работа

2.4.1. Работники могут переводиться на удаленную работу в экстренных случаях – по инициативе работодателя или если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления, с их согласия на основании приказа заведующего по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

2.4.2. Работникам МБДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в организации.

2.5. Порядок отстранения от работы

2.5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.6. Порядок прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- ✓ Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- ✓ Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ)
- ✓ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81

ТК РФ)

- ✓ Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ), при этом Работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.6.2. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.6.3. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем МБДОУ.

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.6.5. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка.

2.6.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.6.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания (при этом Работодатель предупреждает Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание);

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата Работников дошкольного образовательного учреждения

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- ✓ появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

- вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - ✓ совершения Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - ✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7. Обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва Работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Руководитель МБДОУ на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период руководитель дошкольного учреждения вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на

работу. Работник обязан предупредить руководителя МБДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет руководитель (Работодатель).

3.2. Работодатель МБДОУ обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять Работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с Работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- ✓ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать Работникам одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (прошедшую сертификацию), а также смывающие и обеззараживающие средства;
- ✓ отстранить от работы Работников:
 - появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч.2 ст. 76 ТК РФ);
- ✓ выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации Работникам с вредными условиями труда;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации Работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками МБДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации Работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников;
- ✓ компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- ✓ своевременно предоставлять отпуска Работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель МБДОУ имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять Работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- ✓ утверждать структуру МБДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- ✓ распределять обязанности между Работниками детского сада, утверждать должностные инструкции Работников;
- ✓ посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ требовать от сотрудников соблюдения дресс-кода.

4. Основные обязанности, права и ответственность Работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- ✓ соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- ✓ Работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета) и правил дресс-кода;
- ✓ незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и Работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого

- имущества) и других Работников;
- ✓ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
 - ✓ незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
 - ✓ сообщать об изменениях в сведениях, содержащих персональные данные, для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О, банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;
 - ✓ предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который Работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ;
 - ✓ проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - ✓ поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
 - ✓ соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
 - ✓ систематически повышать свою квалификацию;
 - ✓ соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МБДОУ;
 - ✓ соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
 - ✓ в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
 - ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.
 - ✓ круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

4.2. Педагогические Работники МБДОУ обязаны:

- ✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных

- программ;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
 - ✓ контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
 - ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - ✓ уважать честь и достоинство воспитанников МБДОУ и других участников образовательных отношений;
 - ✓ развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - ✓ учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - ✓ выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
 - ✓ сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
 - ✓ проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
 - ✓ посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
 - ✓ воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - ✓ участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических Работников;
 - ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - ✓ совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
 - ✓ в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
 - ✓ четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов;
 - ✓ проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - ✓ уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - ✓ допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
 - ✓ воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему

- дошкольным образовательным учреждением;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3. *Работники МБДОУ имеют право на:*

4.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

4.3.8. участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

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

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

4.3.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

4.3.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

4.3.15. повышение разряда и категории по результатам своего труда;

4.3.16. моральное и материальное поощрение по результатам труда;

4.3.17. совмещение профессии (должностей);

4.3.18. отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и

авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением;

4.4. Ответственность Работников:

4.4.1. нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

4.4.2. педагогические Работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

4.4.3. педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

4.4.4. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине Работника ущерба имуществу МБДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

4.5. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.5.2. нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

4.5.3. оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных, музыкальных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

4.5.4. отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

4.5.5. разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;

4.5.6. применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

4.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

4.6.1. отвлекать Работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

4.6.2. присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

4.6.3. разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

4.6.4. говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

4.6.5. громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

4.6.6. находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

4.6.7. пользоваться мобильным телефоном во время учебно-воспитательного процесса, за исключением экстренных случаев;

4.6.8. курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного

учреждения;

4.6.9. распивать спиртные напитки.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим работы учреждения

Дошкольное образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00 (двенадцатичасовой режим работы) в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье), праздничные и нерабочие дни в соответствии с законодательством РФ.

Время начала и окончания работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА»:

	Начало	Окончание
Ясли	07.00	19.00
Сад	07.00	19.00

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1	Заведующий	40	08.00	17.00	12.00-13.00
4	Старший воспитатель	36	08.00	16.12	12.00-13.00
5	Воспитатель	36	1 смена – 07.00 2 смена – 11.48	14.12 19.00	Во время приема пищи детей
6	Воспитатель специализированной группы	25	1 смена – 07.00 2 смена – 12.00	12.15 17.30	Во время приема пищи детей
7	Учитель-логопед	20	1 смена - 09.00 2 смена – 13.30	13.00 17.30	Перерыв на обед не предоставляется
8	Учитель-дефектолог	20	09.00	13.00	Перерыв на обед не предоставляется
9	Педагог-психолог	36	08.00	16.12	12.00-13.00
10	Музыкальный руководитель	24	08.00	12.48	Перерыв на обед не предоставляется

Рабочее время педагогического Работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм

и максимальной экономии времени педагога. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в его трудовом договоре. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических Работников, оплачивается дополнительно.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха медицинских Работников

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1	Старшая медицинская сестра	38,5	07.30	16.42	12.00-12.30

Для отдельных Работников условиями договора может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым отдельным группам Работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для Работников, имеющих медицинские показания.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха технического персонала

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
2	Заведующий хозяйством	40	08.00	17.00	12.00-13.00
3	Кладовщик	40	08.00	17.00	12.00-13.00
4	Помощник воспитателя	40	08.00	17.00	14.00-15.00
5	Делопроизводитель	20	08.00	12.00	без перерыва
		40	08.00	17.00	12.00-13.00
6	Уборщик служебных помещений	40	08.00	17.00	12.00-13.00
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40	08.00	17.00	12.00-13.00
8	Дворник	40	06.00	15.00	10.00-11.00
9	Кастелянша	20	08.00	12.00	без перерыва
		40	08.00	17.00	12.00-13.00
10	Слесарь-электромонтер	20	08.00	12.00	без перерыва
11	Шеф – повар	40	08.00	16.30	по графику 30 минут
12	Повар	40	05.30 – 1 смена 08.30 – 2 смена	13.30 17.00	по графику 30 минут
12	Кухонный рабочий	40	05.30 – 1 смена 08.30 –	13.30 17.00	по графику 30 минут

			2 смена		
13	Рабочий по комплексному ремонту облуживанию зданий и сооружений	40	08.00	17.00	12.00-13.00

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени сторожей

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы	
			Начало	Окончание
1	Сторож	40	19.00	06.00

Сторожа МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА» работают по графику сменности с применением суммарного подсчета рабочего времени, за расчетный период берется полугодие.

Графики сменности доводятся до сведения Работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для Работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения Работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6. Отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня, отпуск учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателя групп компенсирующего типа – 56 календарных дней.

6.3. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

- 6.4. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника.
- 6.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, другим Работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.
- 6.9. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 6.10. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,
 - Работникам в возрасте до 18 лет,
 - Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.11. **Отпуск за ненормированный рабочий день (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ):**
- 6.11.1. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней (приложение к коллективному договору № 6)
- 6.11.2. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с Работниками по должностям.
- 6.12. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности в горячем цехе (поварам, кухонный работник) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам проведения аттестации рабочих мест.
- 6.13. В удобное время отпуск предоставляется:
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
 - Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам

ликвидации катастрофы;

- Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации, или поступившим на военную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, могут уведомить работодателя о переносе отпуска или обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении им отпуска вне графика. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, должны подать заявление на отпуск не по графику не позднее чем за 6 дней до начала отпуска.

6.14. Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска, если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала и окончания отпуска (ст. 123 ТК). Заявление на предоставление отпуска пишут только новые Работники, которые были приняты на работу до утверждения графика отпусков.

6.15. Отпуск переносится на более поздний период, если:

- о желании перенести отпуск уведомил Работник, который имеет право на использование отпуска в удобное для него время;
- Работодатель согласовал Работнику перенос; - Работодатель своевременно не оплатил отпуск либо не предупредил о начале отпуска (ст. 124 ТК РФ);
- Работник в отпуске заболел сам, а не ухаживал за членом семьи, например, ребенком;
- Работник исполнял государственные обязанности.

6.16. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.17. По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания Работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- ✓ временной нетрудоспособности Работника;
- ✓ исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.20. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск на основе взаимозамены в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, поступающих в 1 класс - 1 календарный день;
- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- при бракосочетании работника - 3 календарных дня;
- похороны близких родственников - 3 календарных дня;

- председатель ПК – до 5 календарных дней.

6.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику МБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.22. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие Работники:

- ✓ Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✓ одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- ✓ отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- ✓ Работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- ✓ при бракосочетании детей - 2 календарных дня;
- ✓ для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
- ✓ неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - до 21 календарного дня.

Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работника осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.2. Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения Работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы производятся накануне. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, с Положением о премировании Работников, с Положением об оказании материальной помощи Работникам.

7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором,

трудовым договором (эффективным контрактом).

7.6.Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Меры поощрения за труд

8.1.Для поощрения Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ выплата премии (размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании Работников);
- ✓ представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными, государственными наградами.

8.2.Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Меры взыскания

9.1.Работник обязан выполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя и его представителей, связанные с его трудовой деятельностью.

9.2.Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;

увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- ✓ неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- ✓ совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6.Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

- 9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 9.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. 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.
- 9.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа Работников.
- 9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11 настоящих Правил, к Работнику не применяются.
- 9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.
- 9.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

10. Охрана труда

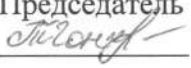
- 10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя
- 10.2. Работодатель обязан обеспечить:
- ✓ безопасность Работника при эксплуатации здания, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
 - ✓ применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - ✓ условия труда на каждом рабочем месте, предусмотренные трудовым договором в

- ✓ соответствии с требованиями охраны труда;
 - ✓ режим труда и отдыха Работника в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - ✓ другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.
- 10.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом). Отказ Работника не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 10.4. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

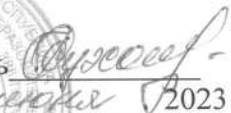
11. Заключительные положения

- 11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 11.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники МБДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в дошкольном учреждении в доступном и видном месте и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.13.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 11.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Рассмотрено
на заседании общего собрания трудового
коллектива.
Протокол № 3 от 30 июня 2023 года

Согласовано с профсоюзным комитетом
ППО
Протокол № 82 от 30 июня 2023 года
Председатель
 Т.С. Гончарова



Утверждаю
Руководитель  О.Г.Сухарева
« 30 » июня 2023 г.

Введено в действие приказом от «30» июня
2023 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 г. №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»;
- ✓ Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 г. № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»;
- ✓ Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики № 137/5/2322 от 25.12.2017 года «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда».
- ✓ Уставом Образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, реализующих образовательные программы.

Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в повышении качества оказываемых услуг.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательной организации, на

основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

1.4. Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников учреждения образования.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения формируется с учётом:

- ✓ создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- ✓ достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;
- ✓ выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- ✓ фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- ✓ мнения профсоюзной организации;
- ✓ порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;
- ✓ систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;
- ✓ перечня видов выплат компенсационного;
- ✓ перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников формируется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», за счёт:

- ✓ 100% экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;
- ✓ экономии по материальным затратам;
- ✓ средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности;
- ✓ части родительской платы за осуществление ухода и присмотра за воспитанниками.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15% - 20% от фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

Базовый ФОТ в учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- ✓ педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;
- ✓ иные категории педагогических работников (педагога-психолога, старшего воспитателя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя и иных педагогических работников);
- ✓ административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательного учреждения и его заместители);
- ✓ учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (помощник воспитателя, делопроизводитель и иные работники).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников оптимально должна составлять до 75% от ФОТб образовательного учреждения.

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (воспитатели, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, помощники воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, составляет не более 5% ФОТ.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения с учетом Справочника должностей работников учреждений.

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТб (шт.) работников, предусмотренных Штатными единицами. При этом:

1) доля фонда оплаты труда педагогов, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс по образовательным программам, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (при сохранении контингента воспитанников);

2) доля фонда для оплаты труда иных категорий работников устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Установленные должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых до изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В учреждении составляется единое штатное расписание. Штатную численность определяет руководитель. Штатное расписание утверждается приказом руководителя и утверждается на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения в штатное расписание образовательного учреждения вносятся приказом руководителя и могут носить следующий характер:

- ✓ исключение вакантных должностей в связи с организационными изменениями в работе образовательного учреждения;
- ✓ сокращение численности или штата;
- ✓ ввод новых штатных единиц, необходимых для воспитательно-образовательного процесса или переименование штатных должностей.

Изменения в штатное расписание оформляются приказами о внесении изменений в штатное расписание и об утверждении нового штатного расписания.

2.6. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами

образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий руководителем образовательного учреждения.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда и показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательного учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера.

3. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным Расписанием

3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников образовательной организации, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем организации в разрезе профессиональных квалификационных групп. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда образовательной организации, а также сложности и объема выполняемой работниками образовательной организации работы.

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере минимальной оплаты труда по Республике.

3.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда, а также выплат специальной части учитывающих трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы.

4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательных учреждений относятся:

- ✓ доплата за сверхурочную работу;
- ✓ доплата за работу в ночное время;
- ✓ доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ✓ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- ✓ выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- ✓ выплаты за особенности и специфику работы в образовательном учреждении (за работу в группах компенсирующего типа с детьми ОВЗ - 10-15%)

4.2. Доплата за сверхурочную работу.

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

4.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами,

принимаемыми с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профком), трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада)). Для категории работников сторожей вводится суммированное рабочее время с учетным периодом в 6 месяцев

4.4. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ).

4.5 Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.6. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательного учреждения по реализации образовательных программ.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.7. К выплатам за особенности и специфику работы в образовательном учреждении (группах) относятся:

доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами (10-15%).

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.11. Размеры выплат компенсационного характера определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. Установленные работникам доплаты за увеличение объема работ могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- ✓ окончания срока их действия;
- ✓ окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- ✓ отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены;
- ✓ длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах и отсутствие работника, повлияло на результативность выполнения работы;
- ✓ ухудшение качества работы по основной должности;
- ✓ в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- ✓ по другим причинам, признанным обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

4.13. При возникновении в течение учебного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) надбавки, руководитель издает дополнительный приказ, в котором указываются основания для установления (увеличения) сотруднику или основание снятия (уменьшения) надбавки и ее величины.

4.14. Постоянные компенсационные выплаты педагогу включают в себя:

- ✓ доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, а также в зависимости от объема выполняемой работы, не вошедшей в основную нагрузку работника.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять 20 % от фонда оплаты труда.

5.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учетом конечных результатов работы учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

5.5. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

5.8. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательными условиями осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.9. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательных учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- ✓ стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;
- ✓ премии (по результатам работы за год/за квартал/за месяц);
- ✓ разовые премии;
- ✓ иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.11. В образовательной организации, в случаях, установленных локальным нормативным актом, могут применяться при наличии бюджетных лимитов:

5.11.1. Разовые премии:

- ✓ за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- ✓ за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- ✓ за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.12. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

5.13. Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Положении о стимулирующих выплатах учреждения.

5.14. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, календарного года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования

5.15. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных поручений устанавливается работнику, выполняющему в срочном порядке задания, имеющие важное значение, требующие высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда. Данная доплата может быть установлена за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др. Степень важности (срочности) работ определяется руководителем, исходя из конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

5.16. Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты:

- ✓ за наличие квалификационной категории рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому педагогическому работнику в размере:
 - 10% - педагогическое звание;
 - 15% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;
 - 20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;
 - 10% - молодым специалистам (педагогам и воспитателям) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава.

Молодыми специалистами образовательного учреждения признаются лица не старше 35 лет, поступившие на работу по педагогической специальности непосредственно после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования (независимо от формы получения образования) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или педагогической нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад) педагогу начальной школы - независимо от объема педагогической нагрузки.

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет. Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- ✓ призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- ✓ направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- ✓ по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Доплаты молодым специалистам устанавливаются независимо от наличия трудового стажа до поступления в учреждение высшего профессионального, среднего профессионального образования или в период обучения в них.

- ✓ выплата за наличие почетного звания или отраслевого нагрудного знака. Выплаты устанавливаются педагогическим работникам, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и Донецкой Народной Республики. А также работникам,

имеющим другие почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленных для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

При наличии у работника нескольких отраслевых наград доплата устанавливается единой.

5.17. Установить стимулирующие выплаты в размере 20% к должностным окладам (ставка заработной платы) педагогических работников при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов при наличии лимитов бюджетных ассигнований.

5.18. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и стимулирования.

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя на основании протоколов заседания комиссии по стимулированию или экспертного совета.

5.19. Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

6. Социальные выплаты и гарантии

6.1. При наличии лимитов бюджетных ассигнований сотрудникам могут быть оказаны социальные выплаты при наличии лимитов бюджетных ассигнований на данный период. К социальным выплатам относятся:

- ✓ возмещение расходов при использовании личного имущества работников;
- ✓ выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;
- ✓ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- ✓ денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;
- ✓ денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении;
- ✓ материальная помощь работникам.

Под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая сотрудникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- ✓ смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- ✓ причинение значительного ущерба жилищу сотрудника вследствие пожара и иных чрезвычайных ситуаций;
- ✓ получение увечья, иное причинение вреда здоровью сотрудника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

6.2. Из фонда оплаты труда сотрудникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- ✓ оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);
- ✓ пособие на погребение;
- ✓ пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);
- ✓ средний заработок за дни сдачи донорами крови и ее компонентов;
- ✓ средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков.

7. Начисления и выплата заработной платы.

Основанием для начисления заработной платы являются: тарификационные списки, штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

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

Заработная плата перечисляется на указанный сотрудникам счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

К выплатам, учитываемым при расчете заработной платы за первую половину месяца, относятся оклад работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (доплаты за совмещение должностей, за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания, гарантированные стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент к окладу, надбавки за выполнение дополнительных обязанностей). Сумма заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику за минусом начисленного НДФЛ.

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

Удержания из заработной платы сотрудникам производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

Справки о размере заработной платы, начисления и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо лицу по доверенности сотрудника, заверенного руководителем учреждения или нотариально.

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

При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в отдел кадров учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника, доказывающее родство с умершим.

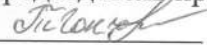
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 30 июня 2023 года и действует до принятия нового Положения.

8.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Т.С. Гончарова
«30» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 50 от «30» июня 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников образовательного учреждения (далее по тексту – образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда образовательного учреждения. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников образовательного учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда образовательного учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа руководителя образовательного учреждения. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

2. Источники и периодичность премирования

2.1. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

2.2. Премияльный фонд образовательного учреждения распределяется по мере необходимости за счёт средств накопительного фонда, или доходов от предпринимательской и иной деятельности.

3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.

Выплата премий работникам образовательного учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1. Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- ✓ качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- ✓ выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- ✓ качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения;
- ✓ особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);
- ✓ юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- ✓ за участие в общественных органах управления образованием;
- ✓ объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- ✓ материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.);
- ✓ позитивные результаты деятельности воспитанников (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);
- ✓ участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- ✓ участие совместно с обучающимися в районных и областных мероприятиях;
- ✓ обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- ✓ организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности;
- ✓ организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;
- ✓ активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- ✓ за качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- ✓ за санитарное, эстетическое состояние группы, групповых помещений;
- ✓ высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией образовательного учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и является приложением к Положению об оплате труда работников.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

4.4. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- ✓ нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ✓ нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- ✓ нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- ✓ нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- ✓ наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ✓ ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- ✓ наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
- ✓ случаи детского травматизма во время пребывания в образовательном учреждении;
- ✓ нарушение этики поведения и субординации.

ПЕРЕЧЕНЬ показателей премирования работников образовательного учреждения

№п/п	Показатели премирования
1	За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника
2	За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом
3	За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала)
4	За активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования
5	За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий)
6	За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики
7	Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.)
8	За участие в общественных органах управления образованием
9	За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.
10	За участие совместно с воспитанниками в районных и республиканских мероприятиях
11	За обобщение и распространение своего педагогического опыта
12	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности
13	За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся
14	За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня

№п/п	Показатели премирования
15	За своевременное и качественное планирование воспитательно-образовательного процесса
16	За качественное проведение занятий

17	За качественное проведение воспитательной работы с воспитанниками
18	За качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам контроля во всех его формах)
19	За санитарное, эстетическое состояние групповых помещений, кабинетов
20	За работу по пополнению материальной базы кабинета, группы
21	За качественное исполнение обязанностей воспитателя (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами)
22	За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций
23	За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы
24	За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
25	За внедрение инноваций в воспитательно-образовательный процесс
26	За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей.
27	За качественное выполнение учебных программ
28	За участие группы или воспитателя, специалистов в городских мероприятиях
29	За проведение открытых занятий, мероприятий, творческих отчетов, обмен опытом
30	За качественное методическое обеспечение занятий
31	За участие специалистов, воспитателей в городских, областных мероприятиях
32	За привлечение к воспитательной работе в группе родителей
33	За участие в методической работе образовательного учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения, открытые занятия и другое)
34	За эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения
35	За ведение групповой и другой документации
36	За состояние закреплённых участков, (кабинетов, групп), оборудования и инвентаря, рабочего места
37	За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности
38	За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении воспитательно-образовательного процесса
39	За эффективное применение творческого, практического опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения
40	За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного, воспитательного процесса
41	За внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы
42	За эффективный контроль воспитательно-образовательного процесса
43	За качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации

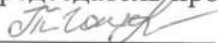
Настоящее Положение действует с 30 июня 2023 года по 29 июня 2026 года. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания ПК

№ 67 от «30» августа 2022 г.

Председатель профкома

 Т.С. Гончарова

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель  О.Г. Сухарева

«30» августа 2022 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 г.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работ- ников, кото-рым улучша- ются условия труда
---------	--------------------------------------	------------------------	------------------------------	---	---

1. Организационные мероприятия

1.	Оформление уголка «Охрана труда»		апрель	Ответственный за ОТ, профсоюз	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников МБДОУ	За счет ФСС	по отдельному графику	руководитель МБДОУ	
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	отв. за охрану труда, руководитель	
5.	Обеспечение журналами инструктажа		постоянно	руководитель МБДОУ	
6.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	декабрь	Комиссия по ОТ, руководитель организации	
7.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		август	руководитель организации, комиссия по ОТ	
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		декабрь	руководитель организации, комиссия по ОТ	

9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		декабрь	руководитель организации, комиссия по ОТ	
10.	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда		апрель	профком	

2. Технические мероприятия

1.	Остекление оконных проемов и их утепление		июнь	рабочий по обслуживанию здания, заведующий хозяйством	
2	Ремонт спортивных сооружений на территории МБДОУ		июнь	рабочий по обслуживанию здания, заведующий хозяйством	
3.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации на пищеблоке		июнь	рабочий по обслуживанию здания, заведующий хозяйством	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр		согласно графику	руководитель организации	
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки		согласно графику	руководитель организации	
3.	Оснащение мебелью групп, кабинетов		По мере необходимости	руководитель организации	
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока.		согласно графику	руководитель организации	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		в соответствии с утвержденным списком	руководитель организации	
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики,		рабочий по обслуживанию здания	руководитель организации, заведующий хозяйством	

	инструменты с изолирующими ручками)				
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами		в соответствии с утвержденным списком	руководитель организации, заведующий хозяйством	
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи		для всех сотрудников	руководитель организации, старшая медицинская сестра	
5.	Приобретение дезинфицирующих средств		Из расчета площади МБДОУ	заведующий хозяйством	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		по мере изменений	комиссия по ОТ	
2.	Обеспечение образовательного учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		август	Заведующий хозяйством	
3.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации			руководитель организации	
4.	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 25 огнетушителей		август	заведующий хозяйством	
5.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, февраль	комиссия по ОТ, руководитель организации	
6.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций		август	заведующий хозяйством	
7.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	заведующий хозяйством	

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 29.10.2021 № 771 н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска	Основание
1	Заведующий	7	ст.101 ТК РФ, трудовой договор
2	Заведующий хозяйством	7	ст.101 ТК РФ, трудовой договор

От работодателя:
РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

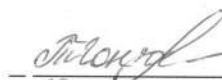
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

 О.Г. Сухарева

М.П.

«30» июня 2023 г.

От работников:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

 Т.С. Гончарова
«30» июня 2023г.

**Перечень
профессий и должностей в МБДОУ, которым в соответствии с Типовыми нормами
предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты**

1. Заведующий хозяйством
2. Повар, шеф-повар
3. Кухонный рабочий
4. Уборщик служебных помещений
5. Дворник
6. Медицинская сестра
7. Помощник воспитателя
8. Кастелянша
9. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной
защиты работникам МБДОУ

№ п/п	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1	Заведующий хозяйством	халат хлопчатобумажный	1	Приказ Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 777 н от 01.09.2010г разд.8 п.44
		рукавицы комбинированные	6 пар	
		туфли на не скользящей основе	1 пара	
		перчатки резиновые	1 пара	
2	Повар, шеф- повар	колпак или косынка хлопчатобумажная	2	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.5
		халат или куртка с брюками хлопчатобумажные	2	
		фартук хлопчатобумажный	2	
		нарукавники	2	
		тапочки	1 пара	
3	Кухонный рабочий	костюм хлопчатобумажный	1	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.9
		перчатки резиновые	6	
		тапочки	1 пара	
		халат хлопчатобумажный	2	
		косынка (шапочка) хлопчатобумажная	2	
		рукавицы комбинированные	6	
		перчатки резиновые	2	
		тапочки	1 пара	
4	Уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей)	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.84
		рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием)	6 пар	

		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: галоши резиновые	1 пара	
		перчатки резиновые	2 пары	
5	Дворник	костюм хлопчатобумажный	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п. 20
		сапоги резиновые	1	
		рукавицы комбинированные	6 пар	
		куртка на утепляющей прокладке	1	
		сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года	
		фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		плащ непромокаемый	1 на 3 года	
6	Медицинская сестра	халат хлопчатобумажный	2	
		колпак хлопчатобумажная	2	
		фартук хлопчатобумажный	2	
		тапочки кожаные	1 пара	
7	Помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный	2	
		колпак хлопчатобумажная	2	
		фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	
8	Кастелянша	халат хлопчатобумажный	2	
		косынка	2	
		фартук хлопчатобумажный	2	
		Рукавицы	1 пара	
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	костюм хлопчатобумажный	2	
		Перчатки резиновые	2	
		фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	
		Рукавицы комбинированные	1 пара	

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

От работодателя:

РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
О.Г. Сухарева

М.П.

«30»

2023 г.

От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ



Т.С. Гончарова

«30»

июня

2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается
безвозмездно мыло, моющие и обеззараживающие средства

№ п/п	Профессия, должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц
1	Дворник	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Кладовщик, заведующий хозяйством	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Машинист по стирке одежды	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Повар	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечание: Приложение разработано согласно Типовым нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)

От работодателя:

РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
 ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
 _____ О.Г. Сухарева

М.П.

«30»

июня 2023 г.

От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
 ПРОФСОЮЗНОЙ
 ОРГАНИЗАЦИИ

_____ Т.С. Гончарова

«30» июня 2023г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, которые имеют право
на ежегодный дополнительный отпуск и доплаты за работу
с вредными и тяжелыми условиями труда
(по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда для предоставления
права работникам на льготы
и компенсации за работу с вредными и тяжелыми условиями труда)
(Приказ Отдела образования администрации Петровского района города
Донецка № 135 от 24.06.2022 года)**

№	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Основание
1	Шеф-повар	4 календарных дня	Приказ от 15 июня 2022 года № 65 «Об итогах проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 г. ДОНЕЦКА» Протокол заседания аттестационной комиссии № 6
2	Повар	4 календарных дня	
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	4 календарных дня	

От работодателя:

РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
О.Г. Сухарева

М.П.

«30»

июня 2023 г.

От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ



Т.С. Гончарова

«30»

июня 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, производств, работ, профессий и должностей, работникам которым предоставляется доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда для предоставления права работникам на льготы и компенсации за работу с вредными и тяжелыми условиями труда)
(Приказ Отдела образования администрации Петровского района города Донецка № 135 от 24.06.2022 года)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Доплаты в % к тар. ставке оклада	Основание
1	Шеф-повар	12	Приказ от 15 июня 2022 года № 65 «Об итогах проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» Протокол заседания аттестационной комиссии № 6
2	Повар	12	
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	12	
4	Кухонный работник	12	
5	Кладовщик	4	Приказ от 29 декабря 2021 года № 315 «Об итогах проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» Протокол заседания аттестационной комиссии № 2.

От работодателя:

РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
 ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

О.Г. Сухарева
 М.П. _____

«30» июня 2023 г.

От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
 ПРОФСОЮЗНОЙ
 ОРГАНИЗАЦИИ

Т.С. Гончарова
 _____ Т.С. Гончарова

«30» июня 2023г.



В данном коллективном договоре
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Ясли-сад
комбинированного типа № 386 города Донецка»
пронумеровано и прошито

82 (восемьдесят два) листа листа

От работодателя

О.Г. Сухарева

От трудового коллектива

Т.С. Гончарова

Сверено 82 (восемьдесят два) листа.
Начальник отдела по вопросам
труда и социально-трудовым
отношениям Управления
Детров-Всего района г. Донецка *Ирина Н.В. Заичева*