

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЕТСКОГО САДА №13 «ОДУВАНЧИК»

**От работодателя:**  
Заведующий МБДОУ детского  
сада № 13 «Одуванчик»

 /Н.А.Семенова/

« 01 » 02 20 19 г



**От работников:**  
Представительный орган -  
председатель трудового  
коллектива МБДОУ детского сада  
№ 13 «Одуванчик»

 /А.А.Кулакова/

« 01 » 02 20 19 г

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 13 «Одуванчик» Пушкинского муниципального района (МБДОУ детский сад № 13 «Одуванчик») (далее – образовательная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

-Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) (с изменениями и дополнениями);  
-Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями);  
-Закон Московской области от 31.03.1999 г. № 15/99-03 «О социальном партнерстве в Московской области»;

-Отраслевое региональное Соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в сфере образования в Московской области на 2011-2013 годы»

-Пушкинское трехстороннее соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в сфере образования (зарегистрированное от 07.03.2012 года № 09),

с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – в лице заведующего;

работники – в лице представителя (председателя трудового коллектива) образовательной организации, выбранным на общем собрании, которому работники доверяют и поручают представлять их интересы при коллективных переговорах, заключении или изменении коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении и организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (в том числе – совместителей);

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

1.9. При ликвидации образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

## **II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

2.1. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

-заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

-издание приказа, о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

-до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором образовательной организации.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательной организации заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях предусмотренных законом.

2.4. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положения работников, определенного федеральным законодательством, законодательством Московской области о труде, региональным и территориальным Соглашениями и Коллективным договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашениями и Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.6. Руководитель ставит в известность представительный орган, в лице председателя трудового коллектива, о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.7. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (*статья 151 ТК РФ*).

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.

2.9. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года. В том числе при принятии положительного решения аттестационной комиссии, созданной в образовательной организации, о соответствии занимаемой должности (информационное письмо Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования № 08-1955/505 от 03.12.2014 г. «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

2.10. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данной образовательной организации;
- работники, награжденные государственными и ведомственными наградами;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательной организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.

2.12. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основанию, неизбрания на должность (п. 3 ст. 83 ТК РФ).

2.13. Уведомление представительного органа в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

### **III. Оплата и нормирование труда**

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Пушкинского муниципального района»;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (*Приложение №5*);
- выплаты стимулирующего характера (*Приложение №6*);
- доплат за работу во вредных и тяжелых условиях труда (*Приложение № 4*).

Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей работника и порядок их установления, определяются учреждением в пределах указанных средств самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учётом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах имеющихся средств.

3.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату (в сроки, установленные Коллективным договором) или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить выполнение должностных обязанностей на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 142 ТК РФ.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом не производится.

3.4. Работник, не получивший своевременно заработную плату (в сроки, установленные настоящим соглашением), или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч.2 ст. 142 ТК РФ).

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст. 157 ТК РФ).

3.5.Изменение оплаты труда производится:

-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

-при получении образования или восстановлении документов об образовании (для педагогов и младших воспитателей) - со дня представления соответствующего документа;

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

-при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

-при окончании действия квалификационной категории.

3.6.Штатное расписание образовательной организации формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп.

3.7.При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.8.Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательной организации, выплачивается единовременное пособие в размере, установленном Постановлением Главы администрации Пушкинского муниципального района.

3.9.Руководителям и специалистам образовательной организации, награжденным государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами:

-Орден Почета;

-Орден Дружбы;

-Орден «За заслуги перед Отечеством»;

- медаль «За заслуги перед Отечеством» I и II степени;
- медаль Пушкина;
- медаль Ушинского;

может выплачиваться ежемесячная поощрительная награда в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада). Решение о выплате надбавки принимает Организация.

Руководителям и специалистам образовательной организации, награжденным государственными и ведомственными (отраслевыми) нагрудными знаками:

- «Почетный работник общего образования России»
- «Почетный работник начального профессионального образования России»
- «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада). Решение о выплате надбавки принимает Организация.

Работникам образовательной организации, награжденным отраслевыми нагрудными знаками (значками):

- «Отличник просвещения СССР»,
- «Отличник народного образования»,
- «За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования,
- «За милосердие и благотворительность»,

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада). Данные выплаты производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда Организации, решение о производстве выплат принимает образовательной организации.

3.12. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере, установленном в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочего места с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях (*Приложение № 4*); а также установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579, или аналогичным Перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном на 4% в размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.13. Компетенцию образовательной организации по установлению стимулирующих выплат работникам реализовывать через следующие пункты Коллективного договора.

3.13.1. стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации определяются из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации в соответствии с Положением управления образования администрации Пушкинского муниципального района.

3.13.2. стимулирующие выплаты заместителям руководителя образовательной организации определяются из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации в соответствии с Положением управления образования администрации Пушкинского муниципального района.

3.14.3. объем стимулирующих выплат работникам образовательной организации определяется до 100 % из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации. Конкретная величина определяется в соответствии Положением об установлении надбавок,

доплат компенсационного характера, за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника и выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с представительным органом работников.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю, остальных работников – 40 часов в неделю (за исключением женщин), женщинам (работающим в сельской местности) - 36 часов в неделю (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ).

4.2. Режим работы учреждения с 12 часовым пребыванием - с 7.00. часов до 19.00. часов.

4.3. Графики работы утверждаются заведующим учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся до сведения работников под роспись.

4.4.Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, младшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.5.Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

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

4.7. Работникам предоставляется:

4.7.1.Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

-заведующему, воспитателям групп, музыкальному руководителю – 42 календарных дня;

-остальным работникам – 28 календарных дней.

4.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.9. Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам учреждения.

4.10.Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

4.11.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.12.Ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была выплачена отпускная сумма. В этом случае отпуск начинается со дня, следующего за днем выплаты отпускной суммы.

4.13.Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника, и только если это не противоречит интересам учреждения.

4.13.1.Кроме случаев, установленных законодательством (ч.2 ст. 128 ТК РФ), руководитель образовательной организации обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

-работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-одиноким матерью (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

4.14.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все, не использованные отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством.

4.15. Работникам по их заявлениям предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в связи с:

- заключением брака – до 3 дней;
- родителям при бракосочетании детей – до 3 дней;
- смертью родственников и близких – до 3 дней.

4.16. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, по их желанию, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления данного отпуска определяются соответствующим положением. (Приложение №2 Порядок и условия предоставления длительного отпуска).

4.17. Время перерывов для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

#### **V. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

5.1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;
- ученический договор утверждается совместным решением Управления и ГК (РК) Совета профсоюза (ст. 197, гл. 32 ТК РФ).

5.2. Для работников организовано питание с полной оплатой его стоимостью.

5.3. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 года № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязуется:

- 5.3.1. Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчеты) и выплаты обязательного страхового обеспечения.
- 5.3.2. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

5.4. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на территории Московской области соблюдаются следующие условия:

5.4.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательной организации, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до истечения срока ее действия.

5.4.2. Аттестация педагогических работников образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией.



5.4.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 5.4.3 настоящего Коллективного договора, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" пункта 5.4.3 настоящего Коллективного договора, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.9. Работники образовательной организации оплачивают не более 10% стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря.

5.11. Муниципальным дошкольным образовательным учреждениям в муниципальном бюджете предусматриваются средства в размере 15% фонда оплаты труда образовательной организации на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей (Постановление администрации Пушкинского муниципального района) *(Приложение № 4)*.

5.12. Работники дошкольных образовательных учреждений имеют право внеочередного получения служебных путевок на посещение их детьми детского сада на время трудовых отношений родителей (Решение Совета депутатов Пушкинского муниципального района от 08.04.2009 г. №159/26).

5.13. Работники дошкольных образовательных учреждений имеют право на бесплатное пребывание их детей в детском саду (Решение Совета депутатов Пушкинского муниципального района от 08.04.2009г. №160/26).

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

6.2. Руководитель обеспечивает проведение в образовательной организации аттестации рабочих мест с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

6.3. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с Законодательством РФ.

6.4. Руководитель организует проверку знаний работников образовательной организации по охране труда на начало учебного года.

6.5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.6. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.9.Руководитель обеспечивает прохождение периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.10.Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.11.Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.12.Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда, соглашение по охране труда (Приложение. Соглашение по охране труда).

6.13. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение. Правила внутреннего трудового распорядка).

6.14.Работник обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.15.Работник обязан проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда.

6.16.Работник обязан немедленно извещать руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником или сотрудником.

6.17.Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

## **VII. Гарантии деятельности представительного органа**

7.1.Для создания условий нормальной деятельности представительного органа (председателя трудового коллектива) работодатель обязуется:

7.1.1.Предоставлять необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в целях участия его в принятии решений.

7.1.2.Осуществлять контроль за правильностью использования средств социального страхования и путевок на лечение и отдых.

7.1.3.Представлять интересы работников по вопросам социально-трудовых прав в комиссии по трудовым спорам, районном суде, органах местного самоуправления.

7.2. Взаимодействие с руководителем представительного органа (председателя трудового коллектива) осуществляется посредством:

- учета мнения, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения

только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением представителя трудового коллектива выражено и доведено до сведения всех работников учреждения официальное мнение. В случае если мнение представителя трудового коллектива (председателя) не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.2.1.С учетом мнения представительного органа (председателя трудового коллектива) производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (см. 103 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (см. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (см. 180 ТК РФ);

- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

7.2.2.С учетом мотивированного мнения представительного органа (председателя трудового коллектива) производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, воспитанника;

7.2.3.По согласованию с представительным органом (председателя трудового коллектива) производится:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат и доплат;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графика отпусков;
- изменение условий труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- сохранение оплаты труда работника по ставке заработной платы после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

7.2.4.С согласия представительного органа (председателя трудового коллектива) производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

-временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников.

7.3. Представительный орган (председателя трудового коллектива) включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

### **VIII. Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора.**

8.1. Работодатель обязуется контролировать и отчитываться перед коллективом не менее одного раза в год.

8.2. Текст настоящего коллективного договора довести до сведения работников учреждения после его подписания.

8.3. Каждая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений.

### **X. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.**

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

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

### **XI. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.**

12.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 февраля 2019 года, и действует в течение трех лет.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

12.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

12.4. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора Принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников детского сада. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

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

12.6. Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

*Приложение №1***Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Пушкинского муниципального района детского сада № 13 «Одуванчик»****I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (статья 48), других нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы труда работников в сфере образования.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области, общественно полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

1.4. Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное исполнение и использование рабочего времени.

К нарушениям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка – являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Одуванчик» Пушкинского муниципального района (далее – образовательная организация), регулирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в образовательной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию сотрудников, их добросовестному отношению к труду, рациональному использованию рабочего времени, трудовой дисциплины, высокому качеству работ, творческому подходу к воспитанию детей образовательной организации.

1.7. Руководитель образовательная организация обязан в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками (в т.ч. совместителями) образовательной организации.

**II. Порядок приёма, увольнения и перевода сотрудников образовательной организации**

2.1. Сотрудники образовательной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательную организацию, обязано предъявить работодателю:

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в установленном порядке (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые, или поступает на работу по совместительству);

- паспорт (с регистрацией по месту жительства) или иной документ, удостоверяющий личность, выданный органом внутренних дел;

- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (медицинскую книжку);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3.При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4.Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5.На всех сотрудников проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки установленного образца, в порядке установленном действующим законодательством.

2.6.Существенными условиями труда и обязательными для включения в Трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности, квалификационная категория);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7.Трудовой договор с работником может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения представительного органа в лице председателя трудового коллектива.

2.8.По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.9. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.10. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.11. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на

пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.19. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

### **III. Основные права и обязанности Работника.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- быть внимательным к коллегам, вежливыми с родителями воспитанников;



- не допускать случаев проявления коррупции в отношении родителей (законных представителей) воспитанников (учащихся);
  - выполнять установленные нормы труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
  - немедленно сообщить администрации образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - четко и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - соблюдать требования по охране труда, охраны жизни и здоровья детей, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
  - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно проходить периодические медицинские обследования (диспансеризацию), делать необходимые прививки;
  - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
  - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - беречь материальные ценности образовательного учреждения, бережно относиться к оборудованию, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выданных в пользование сотрудникам;
  - проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка
- 3.2.1. Педагогический работник несет полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. О всех случаях травматизма воспитанников обязан немедленно сообщать администрации. Так же педагогические работники обязаны:
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности, особенности характера и здоровья;
  - иметь соответствующий образовательный ценз;
  - содержать рабочее место и передавать сменному воспитателю в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту на территории образовательной организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - вести себя достойно. Быть примером для подражания воспитанникам (учащимися), родителям (законными представителями) и другим сотрудникам образовательной организации;

- совершенствовать методы воспитательной работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- вовремя приходить на работу, не покидать своего рабочего места в течение рабочего дня без согласования с руководителем образовательной организации, не уходить с работы раньше окончания рабочего дня;
- корректно, культурно, с психологическим подходом вести работу с родителями по созданию условий для воспитания и образования детей в образовательной организации;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников (обучающихся) и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- при конфликтах, возникших между детьми, не допускать, разбирательства между виновным ребенком и родителями (законными представителями) ребенка, которого обидели. Профилактическая беседа должна последовать от самих родителей (законных представителей) ребенка, и не в присутствии детей группы.
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- следить за посещаемостью своей группы.
- неукоснительно выполнять режимные моменты, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, писать календарные и перспективные планы работы с детьми.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении ДОУ.
- в летний период проводить познавательную работу с детьми, оздоровительные мероприятия, регулировать двигательную активность детей, создавать условия для игровой деятельности на участке.
- работать в тесном контакте с администрацией, медработником, вторым педагогом, специалистами.
- допускать на свои занятия администрацию, а представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией.
- нести материальную ответственность за предметно-развивающую среду и дидактические пособия в группе.
- проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности при отказе прохождения аттестации на категорию.

Педагогический работник образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

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

3.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

д) представление к наградам Министерства образования Московской области и Российской Федерации; правительства Московской области; государственным наградам Российской Федерации.

При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **IV. Основные обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательной организацией, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников);
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором;
- создать условия для повышения профессиональных знаний;

-не допускать случаев проявления коррупции в отношении родителей (законных представителей) воспитанников (учащихся) и обучающихся, сотрудников образовательной организации;

4.2.Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников во время пребывания их в учреждении.

4.3.Обо всех случаях травматизма сообщать в органы управления образованием.

#### **V. Режим работы МБОУ. Рабочее время Работников.**

5.1. Учебный год начинается 1 сентября.

5.2.В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, а также праздничные дни; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сторожа). Режим работы учреждения – 12 часов, с 7.00 до 19.00.

5.3.Продолжительность рабочего дня для воспитателя массовой группы определяется из расчёта 36 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю, остальных работников – 40 часов в неделю (за исключением женщин), женщинам (работающим в сельской местности) - 36 часов в неделю (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ).

5.4.Графики работы утверждаются заведующим, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность времени для питания должно быть не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается. Графики объявляются сотрудникам под роспись.

5.5.Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, младшего воспитателя на замену воспитателя или младшего воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6.Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников учреждения.

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

5.8.Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2х часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

5.9.Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10.Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней, воспитателям групп, музыкальному руководителю продолжительностью 42 календарных дня. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.12. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.13. Работникам учреждения запрещается:

- \*изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

- \*отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;

- \*оставлять воспитанников одних, без присмотра;

- \*удалять воспитанников с занятий;

- \*курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории;

5.14. В рабочее время запрещается:

- \*делать замечания работникам в присутствии воспитанников и родителей.

5.15. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- \*каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;

- \*воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;

- \*воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия;

- \*обращение к воспитанникам должно быть уважительным;

- \*педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- \*категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- \*требования к оформлению и ведению календарных и перспективных планов работы основываются на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях;

- \*важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогического работника.

5.16. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

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

5.18. Каждый сотрудник образовательного учреждения работает по графику, установленному руководителем образовательной организации, соответственно кругу обязанностей каждого и согласованного с профсоюзным комитетом образовательной организации.

5.19. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.20. Работникам образовательной организации запрещается оставлять свое рабочее место до прихода его сменщика. В случае неявки сменщика, сотрудник должен сообщить об этом администрации, которая принимает меры к замене его другим работником.

5.21. В случае, если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию образовательной организации с последующим представлением оправдательных документов.

5.22. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим не допускается без разрешения администрации образовательной организации.

5.23. Время начала и окончания работы и перерыва на обед и отдых устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством:

Воспитатели дошкольных групп: 1 смена – 7.00- – 14.17

2 смена – 11.43 – 19.00

С письменного согласия воспитателя допускается работа с 7.00 до 19.00.

Специалисты: согласно установленного графика.

Обслуживающий персонал: Начало работы – 8.00, перерыв на обед – 13.30-14.30, окончание работы 18.00.

## **VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. При нарушении трудовой дисциплины администрация образовательной организации принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст.81

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ (за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность; за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; по достижению предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК;

6.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня.

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников (учащихся)).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, 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.

6.8. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель образовательной организации вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласия представительного органа.

6.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка.

## *Приложение №2*

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Московской области длительного отпуска сроком до 1 года.**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБДОУ детский сад №13 «Одуванчик» Пушкинского муниципального района.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:



- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с представительным органом от коллектива учреждения, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Музыкальный руководитель

Воспитатель

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.**

*(в ред. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.12.2002 г. N 85)*

**I. Заведующий.**

Заведующий хозяйством

**II. Работы по приему от населения всех видов платежей и выплате денег не через кассу.**

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на хранилищах, кладовых;

- по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в гостиницах, общежитиях, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях.

Работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

**Перечень профессий, которым установлены доплаты  
за работы в неблагоприятных условиях труда  
(на основании проведенной Аттестации рабочих мест по условиям труда)**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Место работы</b>	<b>Условия работы с указанием вредных производственных факторов</b>	<b>Размер доплаты (в %) к окладу</b>	<b>Дата протокола АРМ по условиям труда</b>
1	Младший воспитатель	Групповые и буфетные помещения, туалетные и спальные комнаты	Применение дез.средств и растворов	4 %	30.12.2016
2	Уборщик служебных помещений	Кабинеты, коридоры, туалетная комната для персонала	Применение дез.средств и растворов	4 %	17.02.2014
3	Машинист по стирке белья	Прачечная	1. Работы, связанные с использованием моющих, щелочных средств 2. Стирка, глажка, сушка спецодежды	4 %	14.12.2018

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ детский сад №13  
«Одуванчик»  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Семенова  
01.09.2018

«Согласовано»  
Председатель ТК МБДОУ детский сад №13  
«Одуванчик»  
\_\_\_\_\_  
А.А.Кулакова  
01.09.2018

Утверждено приказом по МБДОУ  
№ 127 от 01.09.2018

Протокол №1 от 01.09.2018

### Положение

об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников

МБДОУ детский сад №13 «Одуванчик» (15% ФОТ)

вводится в действие с 01.09.2018г.

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада Пушкинского муниципального района №13 «Одуванчик» (далее – педагогические работники) в повышении качества и эффективности работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. В соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 г. № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» (с изменениями внесенными постановлением Правительства Московской области от 16.05.2014 г. № 343/17), Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пушкинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Пушкинского муниципального района Московской области от 23.04.2014 г. № 1068 (с изменениями внесенными постановлением администрации Пушкинского муниципального района от 19.06.2014 № 1484) и приказом по управлению образования администрации Пушкинского муниципального района от 09.07.2014г. № 467 (с внесенными изменениями в приказ управления образования администрации Пушкинского муниципального района от 24.04.2014г. № 301) в заработную плату педагогических работников входят выплаты компенсирующего характера. Настоящее Положение определяет виды, условия, размеры и порядок доплат стимулирующего характера.

1.3. Установление доплат компенсирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых приказом заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада Пушкинского муниципального района №13 «Одуванчик» (далее – детского сада), согласованных на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Компенсирующие доплаты педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада Пушкинского муниципального района №13 «Одуванчик» производятся из средств компенсирующей части оплаты труда того учреждения, в котором они работают.

#### 2. Порядок установления доплат работникам МБДОУ.

2.1. Доплаты устанавливаются ежегодно тарификационной комиссией и оформляются приказом заведующего на основании письменного согласия работника.

2.2. Размер доплат устанавливается в процентах от ставки заработной платы (должностных окладов) работников с учетом фактической нагрузки в рублях.

2.3. По окончании учебного года в перечень доплат могут вноситься изменения, в течении года перечень остается неизменным, если не изменены условия труда.

2.4. Доплата может быть отменена и (или) передана другому педагогическому работнику в следующих случаях:

- невыполнение и (или) ненадлежащее исполнение той работы, за которую доплата назначена,
- ухудшение качества работы.

2.5. В случае нарушений своих должностных обязанностей работник может быть лишен доплат полностью или частично, сроком на 1 месяц.

2.6. Работник может быть лишен доплат полностью на срок оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.

3. Перечень и процент доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

- За работу по снижению заболеваемости воспитанников, внедрению здоровьесберегающих технологий – до 20 %
- За ведение официального сайта учреждения в сети Интернет – до 20 %
- За работу по изготовлению наглядных инструктивно-методических, учебно-методических пособий, дидактического и раздаточного материала для проведения занятий с воспитанниками, для развития их творческих способностей в досуговой и игровой деятельности – до 15%
- За заведование элементами инфраструктуры, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки демонстрационного оборудования – кабинетом изобразительного искусства, музыкального зала, логопедического кабинета, кабинета психологической разгрузки детей – до 10%  
– физкультурным залом – до 10%  
– комнатой сказок (мини-музеем) – до 15%
- За работу с родителями по организации участия их в изготовлении необходимого реквизита для проведения досуговых занятий с детьми (театрально – игровая деятельность, оформление тематических игровых зон в групповом помещении и т.д.), по подготовке помещений к проведению досуговых и праздничных мероприятий для детей – до 10%
- Консультации и занятия с родителями по вопросам закаливания воспитанников и поддержания в семье здорового образа жизни – до 5%
- За участие в работе по организации и проведению общегородских мероприятий для детей дошкольного возраста (спортивные соревнования, конкурсы на лучший рисунок, выступление детей на концертах) – до 10%
- За работу по участию в организации городских мероприятий по распространению педагогического опыта, работы с родителями, реализации программ наставничества, осуществления работы с молодыми специалистами и т.д. – до 10%
- За участие в конкурсе «Лучший воспитатель» на уровне учреждения, микрорайона, муниципального образования, городского округа (муниципального района) – до 5%
- Изготовление дидактического материала и инструктивно - методических пособий – до 5%
- За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями – до 15%
- За проведение работы по посещению детьми старших и подготовительных групп культурно-спортивных мероприятий (просмотр мультфильмов, детских фильмов, концертов, спектаклей для соответствующего возраста, в учреждениях культуры, посещение музеев, тематических выставок, спортивных соревнований дошкольников в учреждениях физкультуры и спорта, экскурсии по ознакомлению с работой людей разных профессий) – до 5%
- За работу с родителями по организации и проведению подготовки прогулочного участка группы к осенне - зимнему и весенне - летнему сезонам в соответствии с возрастными особенностями воспитанников, другие виды работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника и вызванных необходимостью в соответствии с уставной деятельностью учреждения - до 10 процентов за каждый вид работы, связанный с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей педагогического работника.

Коллектив МБДОУ детский сад №13 «Одуванчик»

ознакомлен на общем собрании «01» сентября 2018 г протокол №1 от 01.09.18г

**Приложение №6**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ТК

\_\_\_\_\_ А.А.Кулакова

протокол № 1 от 01.09.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детского сада  
№13 «Одуванчик»

\_\_\_\_\_ Н.А.Семенова

приказ № 127 от 01.09.2018г.  
по МБДОУ детский сад №13  
«Одуванчик»**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пушкинского муниципального района детского сада №13 «Одуванчик», использующего балльную систему для начисления стимулирующих выплат»**  
(вводится в действие с 01.09.2018г.)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада Пушкинского муниципального района №13 «Одуванчик» (далее – педагогические работники) в повышении качества и эффективности работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. В соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 г. № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» и Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пушкинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Пушкинского муниципального района Московской области от 23.04.2014 г. № 1068 в заработную плату педагогических работников входят выплаты стимулирующего характера. Настоящее Положение определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых приказом заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада Пушкинского муниципального района №13 «Одуванчик» (далее – детского сада), согласованных на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада Пушкинского муниципального района №13 «Одуванчик» производятся из средств стимулирующей части оплаты труда того учреждения, в котором они работают.

**2. Критерии распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Фонд стимулирующих выплат учреждения в целом составляет от 1 до 10% от фонда оплаты труда (далее – ФОТ).

2.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 100).

2.3. Цена одного балла на 2018-2019 учебный год составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.4. Критерии для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Приложение № 1).

2.5. Указанные критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников могут быть изменены и дополнены по решению заведующего после согласования на общем собрании трудового коллектива.

### **3. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1. Заведующий готовит аналитическую информацию о показателях деятельности педагогических работников (производит подсчет баллов), являющуюся основанием для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

3.2. Распределение стимулирующей части труда педагогических работников осуществляется по результатам полугодий (01.09. – 31.12.; 01.01. – 30.08.) заведующим по утвержденным на данный период критериям.

3.3. Выплаты стимулирующей части ФОТ производятся ежемесячно равными долями. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до учебных занятий также оплачивается исходя из заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок установить минимальное количество баллов (35 баллов), с которого устанавливается надбавка.

3.5. Общее собрание трудового коллектива согласовывает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Общего собрания трудового коллектива заведующий издает приказ о распределении стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

### **4. Заключительные положения**

4.1. В случае несогласия педагогического работника образовательного учреждения с выставленными баллами для расчета стимулирующей части заработной платы, возможно оспаривать в установленном порядке исключительно процедурные вопросы.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ТК

\_\_\_\_\_ А.А.Кулакова

Протокол № 1 от 01.09.2018г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ детского  
сада №13 «Одуванчик»

\_\_\_\_\_ Н.А.Семенова  
Приказ № 127 от 01.09.2018г. по  
учреждению

**Критерии для расчета стимулирующей части ФОТ педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13  
«Одуванчик» Пушкинского муниципального района**

№	Критерий	Показатели	Шкала	Максимальный балл
1	Качество и общедоступность дошкольного образования в учреждении. Создание условий для осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования.	<b>1. Повышение квалификации, распространение и обобщение педагогического опыта:</b> - посещение семинаров, курсов, РМО (0-2 баллов) - проведение дней открытых дверей, мастер-классов, районных методических объединений (0-2 баллов) - выступление (доклад) на конференциях, чтениях и т.д. (0-2 баллов) - подготовка публикаций, статей (0-2 баллов)	0-10	59
		<b>2. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (0-5 баллов)</b>	0-5	
		<b>3. Участие в конкурсах различных уровней, наличие призовых мест</b> -участие (0-5 баллов) -призовое место (0-5 баллов)	0-10	
		<b>4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ (0-10 баллов)</b>	0-10	
		<b>5. Реализация проектов (0-5 баллов)</b>	0-5	
		<b>6. Отсутствие жалоб (в т.ч. устных) (0-4 баллов)</b>	0-4	
		<b>7. Работа с социумом</b> - СМИ (0-3 баллов) - библиотека \ школа (0-3 баллов) - сайт (0-3 баллов)	0-9	
		<b>8. Реализация мероприятий по обеспечению взаимодействия с семьями воспитанников</b> - собрания, круглые столы и т.п. (0-2 баллов) - дни открытых дверей (0-2 баллов) - проведение совместных мероприятий (открытых досугов, вечеров) (0-2 баллов)	0-6	
2	Сохранение здоровья воспитанников в учреждении.	<b>9. Отсутствие несчастных случаев с воспитанниками (0-5 баллов)</b>	0-5	23
		<b>10. Процент посещаемости воспитанниками учреждения (от 51 до 100%). Снижение показателя заболеваемости (число д/дней) (0-10 баллов)</b>	0-8	
		<b>11. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья воспитанников:</b> -праздники здоровья, спартакиады (0-2 баллов) -дни здоровья (0-2 баллов) -досуги, развлечения, викторины (0-2 баллов) -закаливающие процедуры и т.п.) (0-2 баллов) -реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей (0-2 баллов)	0-10	
3	Общественная работа. Эффективность работы.	<b>12. Работа в комиссии по охране труда (0-5 баллов)</b>	0-5	18
		<b>13. Работа в бракеражной комиссии (0-5 баллов)</b>	0-5	
		<b>14.Своевременное и качественное выполнение поручений администрации (0-8 баллов)</b>	0-8	
	<b>Итого</b>			<b>100</b>



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**администрации и уполномоченного по охране труда**  
**МБДОУ № 13 «Одуванчик» на 2018 год**

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщины	Всего	В том числе женщины
1.	Предварительный медицинский осмотр работников.	разы	1 раз	0	При приеме на работу	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
2.	Вводный инструктаж по охране труда.	разы	1 раз	0	При приеме на работу	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.	разы	1 раз	0	При приеме на работу	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
4.	Повторный инструктаж по охране труда.	разы	Не реже 1 раза в 6 мес.	0	сентябрь март	Заведующий, полномоченный по охране труда	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда.	разы	По мере необходимости	0	По мере необходимости	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
6.	Целевой инструктаж по охране труда.	разы	февраль, март 2014г. Май 2014г.	0	По мере необходимости	Заведующий	12 чел.	13 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	разы	1 раз в 3 года	0	При приеме на работу	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	шт.	1 раз в 5 лет	0	По мере необходимости	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
9.	Периодический медицинский осмотр работников.	чел.	1 раз в год	6000 руб.	Ноябрь	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
10.	Медицинский осмотр воспитанников	чел.	1 раз в год	0	Май	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
11.	Выборы уполномоченных (доверенных).	чел.	1 раз в год	0	Сентябрь	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
12.	Создание комитета (комиссии) по охране труда.	чел.	1 раз в год	0	Сентябрь	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
13.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	раз	1 раз в год	0	1 раз в 6 мес	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
15.	Планирование мероприятий по охране труда.	шт	1 раз в год	0	Январь, Сентябрь	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
16.	Заключение коллективного договора между работодателем и работником.	раз	1 раз в 3 года	0	До 02.2015	Заведующий	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости

17.	Заключения соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом.	раз	1 раз в год	0	январь	Заведующий Председатель ТК	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
18.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.	шт	1 раз в 5 лет	0	По мере необходимости	Заведующий Председатель ТК.	12 чел.	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
19.	Разработка и утверждение Устава учреждения.	шт	1 раз в 5 лет	0	По мере необходимости	Заведующий	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
20.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	раз	1 раз	2000	Август	Заведующий завхоз	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
21.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Раз		3000	Июнь декабрь	Заведующий завхоз	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
22.	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	6 чел.	1 раз в год	4.000	Ноябрь Март	Заведующий	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
23.	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году.	раз	1 раз в год	200.000	Июнь	Заведующий	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
24.	Подготовка к отопительному сезону.	раз	1 раз в год	100.000	Август	Заведующий	12 чел	13 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
25.	Выполнение правил пожарной безопасности.	раз	ежедневно	0	Постоянно	Заведующий	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
26.	Выполнение правил электробезопасности.	раз	ежедневно	0	Постоянно	Заведующий	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
27.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	раз	По мере необходимости	0	В течение и суток	Заведующий, полномочный по охране труда	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
28.	Расследование и учет профессиональных заболеваний.	раз	По мере необходимости	0	В течение и 3 дней	Заведующий, полномочный по охране труда	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
29.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками.	раз	По мере необходимости	0	немедленно	Заведующий, полномочный по охране труда	12 чел	11 чел.	По мере необходимости	По мере необходимости
30.	Страхование работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	15 чел.	4 раза	0	Ежеквартально.	Заведующий	12чел.	11чел.	По мере необходимости	По мере необходимости

Заведующий  
МБДОУ \_\_\_\_\_ Семенова Н.А.

Председатель ТК \_\_\_\_\_ А.А.Кулакова