Кондратьева
Ангелина
Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Кондратьева Ангелина Анатольевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343831313035323932393138, 1.2.643.100.3=120831343633373633303136 39, email=zakupki-m@yandex.ru, c=RU, st=Липецкая область, l=Липецкая область, Лебедянский район, с. Докторово, улица Набережная, дом 1А, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СЕЛА ДОКТОРОВО ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, givenName=Ангелина Анатольевна, sn=Кондратьева, cn=Кондратьева Ангелина Анатольевна
Дата: 2021.08.18 22:23:00 +03'00'

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области

## на 2019-2022 годы

**От работодателя:**
Руководитель
образовательного
учреждения
_____А. А. Кондратьева
31 января 2019г
М.П.

**От работников:**
Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения
_____Н. Ю. Колупанова
31 января 2019г
М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в
Лебедянском райкоме Профсоюза

Регистрационный №_____ от «_____» _____ 2019 г.
Председатель районной
профсоюзной организации_____ В.П. Заруцкий

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в комитете по экономике и прогнозированию администрации
Лебедянского муниципального района

Регистрационный № 744 от «31» января 2019 г.

Старший специалист I разряда по выполнению государственных
полномочий в области охраны труда _____
Главный специалист - эксперт Рассказов ИН

М.П.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Принят на общем собрании МБДОУ с. Докторово

Протокол № 2 от 30.01. 2019 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 села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение (организация)) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Липецкой областной организацией Общероссийского Профсоюза образования и Управлением образования и науки Липецкой области на 2019-2022 годы, и районным соглашением между администрацией Лебедянского муниципального района, отделом образования и Лебедянской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Колупановой Наталии Юрьевны (далее – председатель)

работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области,
в лице его представителя – руководителя учреждения Кондратьевой Ангелины Анатольевны (далее – работодатель).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.9. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Регистрация коллективного договора в территориальном органе по труду осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, Лебедянского муниципального района и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

1.15. Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, либо в порядке, установленном данным коллективным договором.

1.16 Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора и признает профсоюзный комитет единственным полноправным представителем работников учреждения.
Председатель обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими Профсоюзу методами и средствами.
Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 01.02.2022 года включительно.

1.18. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

## II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. **В целях развития социального партнерства стороны обязуются:**
2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников,

совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.
2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

**2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Предоставлять председателю по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2.2.2. Привлекать членов профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.3. Обеспечивать:
- учет мнения председателя при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения на автономное;

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения председателя в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательного учреждения с председателем после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.
2.4. С учетом мнения председателя производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного и воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении (ст. 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.5. С учетом мотивированного мнения председателя производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.6. По согласованию с председателем производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.7. Председатель обязуется:

2.7.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.7.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили председателя представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

2.7.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;

- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (совместно с комиссией по социальному страхованию);
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.7.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с председателем.

2.7.6. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

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

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

2.7.9. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

2.7.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения – членов Профсоюза.

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

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

2.7.13. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.14. Организовывать правовой всеобуч для работников учреждения.

2.7.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях смерти близких родственников, юбилея, рождении ребенка.

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации принимаются с учетом мнения председателя.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает его исполнение и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

## III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

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

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым соглашением между Липецкой областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Управлением образования и науки

Липецкой области на 2019-2022 годы, районным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1) Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

В случае обращения физического лица, работающего в образовательной организации на условиях гражданско-правового договора к руководителю организации с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

2) Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3) При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам:

- имеющим квалификационную категорию;
- имеющим почетные звания, грамоты Министерства РФ;
- награжденные отраслевыми наградами;

4) Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

5) Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

6) Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителей руководителя являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение), который заключается между руководителем учреждения, его заместителем.

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

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

9) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

10) Неоднократное «продление» срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

11) Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в учреждении.

12) В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

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

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

3.6. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Уведомлять председателя в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.8.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения председателя (ст.82 ТК РФ).

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

– имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
– имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
– применяющие инновационные методы работы;
– совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
– которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
– родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
– председатель первичной профсоюзной организации;

– молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трёх лет;

3.10. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право в оставлении на работе предоставляется прежде всего работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается:

- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин,
- опыт работы,
- отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,
- регулярное повышение квалификации работником,
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня.

3.11. В целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией учреждения, работодатель обязан предупреждать работников, являющихся членами Профсоюза, о предстоящем увольнении не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты увольнения.

3.12. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

3.13. Стороны договорились, что высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка будет предлагаться прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

## IV. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

4. Стороны определяют, что:

4.1. Работодатель с обязательным участием председателя, определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников.

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

4.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования *(повышения квалификации и профессиональной переподготовки)* работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников**,** *принимаемым работодателем с учетом мнения профкома* (ст. 187 ТК РФ).

4.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном статьями 173—177 ТК РФ.

4.5. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением между Управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профсоюза работников народного

образования и науки Российской Федерации и на 2018-2021 годы, и районным соглашением между администрацией Лебедянского муниципального района, отделом образования и Лебедянского района орган Общероссийского Профсоюза образования в соответствии с которым при проведении аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории применяются особые формы и процедуры аттестации при рассмотрении заявлений об аттестации на ту же самую квалификационную категорию, поданных до истечения срока ее действия, а именно:

4.5.1. Педагогические работники, имеющие государственные награды в соответствующей области деятельности, награжденные Знаком отличия «За заслуги перед Липецкой областью», освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций).
4.5.2. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций):
- победители и лауреаты профессиональных конкурсов («Воспитатель года», «Лидер в образовании»), проводимых за последние 5 лет;
4.5.3. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур, кроме предоставления аналитического отчёта, при наличии подтверждающих документов:
- победители муниципальных профессиональных конкурсов «Воспитатель года», «Лидер в образовании», за последние 5 лет;
- награжденные отраслевыми наградами за последние 5 лет;
4.5.4. При аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций):
- победители и лауреаты профессиональных конкурсов («Воспитатель года», «Лидер в образовании»,), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;
- победители муниципальных профессиональных конкурсов («Воспитатель года», «Лидер в образовании») за последние 5 лет;
- награжденные отраслевыми наградами за последние 5 лет;

4.5.5. При аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур, кроме предоставления аналитического отчёта, при наличии подтверждающих документов:
- лауреаты муниципальных профессиональных конкурсов («Воспитатель года», «Лидер в образовании») за последние 5 лет;
4.6. Работодатель обязуется:
4.6.1. Письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.
4.6.2. Осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома.
4.6.3. Направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.
4.6.4. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с новым Порядком аттестации педагогических работников и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
4.6.5. Включить в состав аттестационной комиссии учреждения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
4.6.6. Согласовывать с председателем кандидатуры и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что в учреждении режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.
5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
5.3. В соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогов установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: *воспитателям* – 36 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.
5.4. Для руководителя, заместителей, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.(Приложение 9)
5.5. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков;
5.5.1.В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка; для исчисления з/платы для отпусков расчетным периодом считать 12 календарных месяцев или 6 календарных месяца, если это не ухудшает материальное положение работника (ФЗ№90 от30.06.2006г с изменениями и дополнениями; ст 139 ТК РФ)
5.5.2. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
5.5.3. Отдельным категориям работников *(работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет)* и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);
5.5.4. Педагогическим и определённым руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» сроком на 42 или 56 календарных дней;(Приложение № 5)

5.5.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для непедагогических работников составляет 28 календарных дней.
5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год;
5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.
5.8. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.

5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из законодательно установленной продолжительности отпуска.
5.10. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам учреждения дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:
– руководитель (заведующий) образовательного учреждения;
Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня. (Приложение № 4)
5.11. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода (месяц).
5.12. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.
Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 ТК РФ,
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.
5.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.
5.14. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда продолжительностью 7 календарных дней; (Приложение 8)
Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании данного коллективного договора.

5.15. Работодатель обязуется *(при наличии средств экономии фонда заработной платы)* предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– при рождении ребенка в семье - 2 дней;
– для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 дней;
– в связи с переездом на новое место жительства -2 дней;
– для проводов детей в армию – 2 дней;
– в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дней;
– на похороны близких родственников – 3 дней;
– председателю первичной профсоюзной организации – 2 дней;

5.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

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

5.17. Продолжительность рабочего дня или непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы гарантируется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённом действующим законодательством (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.19. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

## VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения с. Докторово, утверждаемым работодателем по согласованию с председателем (приложение № 3).

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается Положением об оплате труда работников.

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оказании материальной помощи.

6.3. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплату труда в учреждении минимальную заработную плату, установленную для работников бюджетной сферы Липецкой области соглашением о минимальной заработной плате на соответствующий календарный год.

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

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на им счёт в банке.
Днями выплаты заработной платы являются: 1 и 16. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
6.6. Работодатель ежемесячно при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок с указанием:
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- размеров и оснований произведенных удержаний,
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.
6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной сумму, известив об этом работодателя в письменной форме.
6.8. 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 выплачивается денежная компенсация в размере *одного процента* от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчёта включительно. *(размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется коллективным договором, но не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).*
6.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:
при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.
При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.
6.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.
Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры доплат, которые определяются в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда.
Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

6.11. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).
6.12. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена образовательного процесса, если работник находится на рабочем месте.
6.13. Стороны договорились производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к областному отраслевому Соглашению на 2019-22 годы, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) и работа носит временный характер, в соответствии с утвержденной отраслевой системой оплаты труда.

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|---|---|
| Старший воспитатель;<br>воспитатель | Воспитатель;<br>старший воспитатель |

6.14. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.
6.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи работником заявления в аттестационную комиссию у него сохраняется оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.
6.16. Стороны договорились сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного коллективного договора по вине работодателя заработную плату в полном размере.
6.17. Время простоя не по вине работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада (ставки), рассчитанного пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.
6.18. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.
Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного труда работников с учётом основных принципов, предусмотренных пунктами 4.3.2. и 4.4. областного отраслевого Соглашения на 2019-22 годы.
6.19. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с председателем на основании типовых норм труда для однородных (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые(рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.20. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.
6.21. О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее чем за два месяца.

## VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 6 ).

**7. Работодатель:**

7.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.2. Совместно с председателем разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда.

7.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года.

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

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

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

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

7.9. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

7.10. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.11. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.12. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

7.14. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

7.16. Оборудует стенд по охране труда и технике безопасности.

**Работники обязуются:**

7.17. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
7.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
7.19. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
7.20. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
7.21. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.
7.22. **Работник имеет право** отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
**Председатель :**
7.23. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
7.24. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств. (Приложение № 7 )
7.25. Избирает уполномоченного по охране труда.
7.26. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
7.27. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
7.28. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
7.29. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
7.30.В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

## VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

8. Стороны договорились осуществлять меры социальной поддержки работников учреждения:
8.1.Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством *(не в счет свободного дня работника)*. Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.
8.2. **Председатель** оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами Липецкой области.

Выделяет из профсоюзного бюджета средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи,
- организация оздоровления,
- организация работы с детьми работников,

- организация спортивной работы среди работников учреждения,
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда,
- организация культурно-массовых мероприятий,

8.3. **Работодатель:**

**-** по обращению профкома предоставляет по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеурочное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения;

- по заявкам председателя предоставляет в установленном порядке бесплатно приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

8.11. **Работодатель и профком обязуются:**

Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в т.ч. на общем собрании (средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

## IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

9.1. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.
Статус молодого специалиста действует в течение пяти лет.
Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.
Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:
- переход работника в другое образовательное учреждение;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

9.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательном учреждении:
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов (бесплатная юридическая помощь и др.);
- организация необходимых психологических тренингов, встреч со специалистами в области методической и профсоюзной работы, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодёжным проблемам и тп.;
- развитие творческой активности молодёжи, содействие участию молодых педагогов в мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов, в различных профессиональных конкурсах ( «Воспитатель года» и т.п.);
- активизация и поддержка молодёжного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- содействуют успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- оказывают материальную помощь при рождении ребенка в размере по 1000 рублей (из профсоюзного бюджета).

9.3. Работодатель:
9.3.1. В целях закрепления и профессионального роста молодым специалистам ежемесячно в течение первых пяти лет работы выплачивает стимулирующую надбавку в размере 30% от должностного оклада*;*

## X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель:**

10.1. Включает по поручению работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

10.2. Предоставляет председателю помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, приобретения и хранения документов, а также предоставляет возможность размещения информации профсоюзной организации в доступном для всех работников месте.

10.3. Предоставляет председателю в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи, компьютерную и оргтехнику.

10.4. Осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

10.5. Способствует осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда обкома (горкома, райкома) Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях.

10.6. Предоставляет председателю по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

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

10.8. Освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, в создаваемых в учреждении комитетах (комиссиях), членов профкома, уполномоченных по охране труда профкома, председателя первичной профсоюзной организации.

10.9. Освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов профсоюза на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.10. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производит в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

10.12. Стороны подтверждают:

- члены профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);
- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию;

10.13.1. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

10.13.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации затрудняющего осуществление ими уставных задач.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.
11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района и Лебедянского района орган Общероссийского Профсоюза образования.
11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.
11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-тидневный срок.

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 1

# ПОРЯДОК

## учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, данным Соглашением, районными (городскими) отраслевыми соглашениями и коллективными договорами случаях, работодатель, представители работодателя (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).
2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.
Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.
9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.
10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 2

**ПОРЯДОК**
**учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.
2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.
3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
8. При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.
9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 3

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СЕЛА ДОКТОРОВО ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

## I. Общие положения

1. Настоящее примерное положение (далее – Положение) разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273 –ФЗ, Трудового кодекса РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений, постановления администрации Лебедянского муниципального района от 08.09.2017 г. № 659 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений», постановления администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 14.12.2015 г. № 783 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам районных учреждений образования».

2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее по тексту – Учреждение) регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников Учреждения, финансируемых из бюджета Лебедянского муниципального района Липецкой области в образовании.

3.Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

## II. Порядок и условия оплаты труда

### 1. Основные условия оплаты труда

1.1. В соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 –ФЗ" порядок и размеры заработной платы, премии стимулирующего и компенсационного характера, премирования, материального стимулирования работников образовательное Учреждение определяет самостоятельно, в том числе надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам.
Установление стимулирующих выплат работникам общеобразовательных учреждений находится в прямой зависимости от результативности и качества их труда и факторов, выделяющих особенности конкретного работника среди остальных.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и изменяется с учетом:
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;

- должностных окладов бюджетных Учреждений образования, регулируемых Положением «Об оплате труда работников районных муниципальных учреждений», утвержденным решением Совета депутатов Лебедянского района от 16.09.2011 г. № 269 (в редакции решений от 09.11.2011 г. № 279, от 13.12.2011 г. № 290, от 17.10.2012 г. № 361, от 12.12.2012 г. № 373, от 30.01.2013 г. № 390, от 26.04.2013 г. № 420, от 02.04.2014 г. № 78, от 08.09.2014 г. № 130, от 25.11.2014 г. № 146, от 28.01.2015 г. № 168, от 22.03.2016 г. № 75, от 13.04.2017 г. № 164, от 19.12.2017 г. № 232, 21.12.2018 г. № 322);

- перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам районных учреждений образования, утвержденных постановлением администрации Лебедянского муниципального района от 08.09.2017г. № 659 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений», постановлением администрации Лебедянского муниципального района № 783 от 14.12.2015 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам районных учреждений образования»;

- настоящего Положения;

- мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируются на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой и стимулирующей части.

1.6. Базовая часть фонда оплаты состоит из должностных окладов и компенсационных выплат и обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

1.6.1. Объём стимулирующей части ФОТ составляет 47% от базовой части ФОТ ( на основании решения сессии Совета депутатов Лебедянского муниципального района от 23.03.2012 г. № 304)

1.7. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения.

1.8. Учреждение в пределах, имеющихся у них средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с нормативно – правовыми актами по охране труда.

1.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.10. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

а) за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни (или другим причинам) педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты труда за один час педагогической работы определяется путём деления установленного месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

1.11.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

## 2. Компенсационные выплаты

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам без учета других повышений, надбавок и доплат.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда (в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

В Учреждении, при наличии соответствующих условий труда, устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

2.2.1. При выполнении работ различной квалификации (в соответствии со ст. 151 Трудового

кодекса Российской Федерации).
2.2.2. При совмещении профессий (должностей) (в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.2.3. При расширении зон обслуживания (в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.2.4. При сверхурочной работе (в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.2.5. При работе в ночное время (в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.2.6. При работе в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.3.Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации).
Руководитель Учреждения принимает меры по специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) в порядке, установленном трудовым законодательством, по результатам СОУТ назначает оплату за вредные условия труда.
2.4. Выплаты педагогическим работникам работающим на селе 25% от должностного оклада.
2.5. Выплаты компенсационного характера утверждаются приказом по учреждению и конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

## 3. Стимулирующие выплаты

3.1. Стимулирующие выплаты направлены в основном на повышение общей заинтересованности работников в эффективном выполнении трудовых обязанностей, проявления инициативы, повышения квалификации, росте профессионального мастерства и совершенствовании навыков, продолжительной работе в организации.
К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
3.2. Размеры стимулирующих выплат определяются личным трудовым вкладом работника Учреждения с учетом конечных результатов его работы, которая оценивается с помощью бальной системы. Так же за счет стимулирующего фонда может выплачиваться премия по результатам работы за месяц, квартал, год. Премия выплачивается за фактически отработанное время в % отношении к окладу с учетом надбавок компенсационного характера.
Комплексным механизмом оценки качества и результативности работы педагогических работников является сочетание:
- мониторинга профессиональной деятельности;
- оценки их деятельности профессиональным сообществом;
- оценки их деятельности родительской общественностью;
- самооценки работника.
3.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в своей деятельности руководствуется Положением «О комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения».
3.4. Размеры стимулирующих выплат определяются на основании настоящего Положения в порядке, установленном Учреждением (с учетом мнения общего собрания МБДОУ с. Докторово, с участием общественных структур учреждения, например, управляющего совета ОУ) по согласованию с представительным органом работников Учреждения, в пределах средств, направленных на оплату труда, и оформляются приказом руководителя учреждения. (Выплаты стимулирующего характера назначаются соответствующей комиссией Учреждения два раза в год).
3.5. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
3.5.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ. Выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных формализованных показателей и критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех работников учреждения.

(Приложение № 1).
Количество показателей и критериев эффективности работы и их оценка в денежном выражении может быть различной для разных категорий работников.
3.5.2. Ежемесячные выплаты за интенсивность труда:
- молодым специалистам (педагогические работники (кроме руководителей), работающие в образовательных учреждениях района в течение пяти лет после окончания учреждений высшего, среднего профессионального образования) – до 30% должностного оклада (ставки) пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности без ограничения по возрасту;
- выполнение обязанностей общественного инспектора по охране детства учреждения – 5%,
- за ведение делопроизводства – 5%
- за обслуживание Web-сайта ОУ — 5 % должностного оклада;
3.6. Выплаты за почетные звания "Заслуженный", "Народный", ученую степень кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю.
3.6.1. Ежемесячные выплаты работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный» - 25% должностного оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат (далее оклада).
3.6.2. Ежемесячные выплаты работникам, имеющим ученую степень доктора наук, почетное звание «Народный» - до 40% должностного оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат (далее оклада).
При наличии у работника нескольких почетных званий и ученой степени выплата устанавливается по наивысшему.
3.7.Стимулирующие выплаты вновь назначенным педагогическим работникам до 50% от должностного оклада до следующего заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда.
3.8. Размер стимулирующих выплат уменьшается на период, утверждённый комиссией:
- за нарушение исполнительской дисциплины - до 15% должностного оклада;
- за наличие дисциплинарных взысканий в истекшем квартале:
в виде замечания - до 25 % должностного оклада;
в виде выговора - до 50 % должностного оклада.
3.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время в данном периоде.

## 3.10. Премиальные выплаты по итогам работы.

3.10.1. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц, квартал, полугодие, год в процентном отношении к должностному окладу (ставке) с учетом всех надбавок и доплат. Так же может быть выплачена разовая премия работнику в % отношении к окладу с учетом надбавок компенсационного характера или в абсолютной величине. Годовой объем премии работникам не ограничен.
3.10.2. При определении размеров премии учитывается:
- результативная реализация инновационных программ, технологий, методик в учебной, воспитательной, оздоровительной работе с детьми;
- качественная подготовка и проведение особо значимых мероприятий (подготовка победителей и призеров олимпиад, подготовка учреждения (групповых помещений) к новому учебному году, результативное участие в конкурсах и соревнованиях разного уровня, проведение массовых мероприятий и др.);
- разработка и реализация авторских программ;
- укрепление материально- технической базы, сохранность имущества;
- качественное оформление рекреаций, помещений Учреждения, прилегающей территории;
- за большой личный вклад в осуществление уставных задач Учреждения.
3.10.3. Разовые премиальные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке) с учетом всех надбавок и доплат или в абсолютных величинах по следующим показателям:

- при награждении грамотой (районной, областной, федеральной).
- к юбилейным датам со дня рождения (50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием и т.д.);
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с профессиональным праздником (День Учителя, День дошкольного работника, августовская конференция);
- в связи с праздниками (8 Марта).

3.10.4. Непременным условием премирования являются:
- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя Учреждения;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- не нарушение педагогической этики;
- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с деятельностью работника.

3.10.5. Установление условий премирования по итогам работы, не связанных с результативностью работы, не допускается.

3.10.6. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются пропорционально отработанному времени в течение учетного периода.

## 4. Иные выплаты.

4.1. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников в целях социальной поддержки может оказать работникам материальную помощь в следующих случаях:
- в целях социальной поддержки на оздоровление работника Учреждения;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- при рождении ребенка;
- в случае смерти близкого родственника: мужа (жены), матери (отца), ребенка;
- свадьба работника.

4.2. Размер материальной помощи определяется руководителем Учреждения с учетом предложений выборного представителя органа работников Учреждения.

4.3. Выплата материальной помощи производится за счет средств экономии фонда заработной платы работников Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

## 5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем.

5.2. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

5.3.Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.4. Особенности труда педагогических работников Учреждения.

5.4.1. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из конкретного объема педагогической работы.

5.4.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» .

## 6. Заключительная часть.

6.1. Изменения и дополнения к настоящему положению готовятся комиссией, принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения села Докторово
Лебедянского района Липецкой области
утвержденного приказом № 4 от « 18» 01 2019г.

**«Перечень показателей для распределения выплат стимулирующего характера педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты работников МБДОУ с. Докторово за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ»**

**Перечень показателей**

для распределения выплат стимулирующего характера педагогическим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты работников МБДОУ с. Докторово за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ.

| ***Воспитатель*** | *Критерии* | *Баллы* | *Само-оценка* | *Балл, утвержденный комиссией* |
|---|---|---|---|---|
| **Эффективность организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с ФГОС** | 1.Качественное и своевременное оформление документации (рабочая программа, календарный план воспитательно-образовательной работы, диагностика, табель посещаемости воспитанников и др.) | 1,0 | | |
| | 2.Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях в соответствии с требованиями ФГОС ДО (Что нового было сделано ) | 1,0 | | |
| | 3.Разработка и реализация педагогических проектов | 0,5 | | |
| | 4.Разработка и реализация утверждённых авторских программ | 1,5 | | |
| | 5.Разработка и реализация программы развития учреждения | 1 | | |
| | 6.Активное взаимодействие с социумом (посещение общественных организаций, выставок и др., проведение экскурсий, привлечение заинтересованных лиц к участию в учебно-воспитательном процессе и т.д.) | за каждое мероприятие 0,2, но не более 1,0 | | |
| | 7. Развитие творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, соревнованиях ДОУ) | 0,5 | | |
| | 8.Дополнительные роли на праздниках утренниках и развлечениях в ДОУ | 1,0 | | |
| | 9.Высокий уровень организации<br>- систематическая профилактическая работа (закаливание, бодрящая гимнастика, релаксационные упражнения, использование фитонцидов, витаминотерапия, музыкотерапия, корригирующие упражнения и др., наличие физкультурного уголка, наличие плана поэтапного оздоровления детей, пропаганда здорового образа жизни среди детей и их родителей, организация физкультурных досугов, праздников, привлечение родителей к участию в совместных мероприятиях) | 1,0 | | |
| | 10. Посещаемость воспитанников:<br>- от 75% до 90%;<br>- свыше 90% | 0,5<br>1,0 | | |
| | 11. Отсутствие случаев детского травматизма | 0,5 | | |
| | 12. Профилактика гриппа и ОРЗ, вакцинация | 0,5 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Воспитанники 70-80 %<br>Свыше 80 % | 0,5<br>0,5 | | |
| | 13.Соблюдение требований СаНПиН:<br>- отсутствие замечаний по работе со стороны руководства и контролирующих органов; | 0,5 | | |
| | 14.Активное участие в благоустройстве группы, территории участка, цветников, огорода ДОУ. | До 2,0 | | |
| | 15. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно – образовательного процесса, в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление зала к празднику, дополнительные роли). | 0,5 | | |
| | 16. Прохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года | 1,0 | | |
| | 17.Подписка :<br>-«Лебедянские вести» и «Золотой Ключик»<br>- Добрая дорога детства<br>- Липецкая газета» | <br>0,5<br>0,5<br>0,5 | | |
| | 18.Наличие собственного сайта | 1 | | |
| | 19.Исполнительская дисциплина | 0,5 | | |
| | 20.Сохранность помещения, мебели, оборудования, учебных пособий. | 0,5 | | |
| **Эффективность организации работы с родителями (законными представителями)** | 1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) | 0,5 | | |
| | 2. Качественное проведение общих родительских собраний и других мероприятий с родителями, использование инновационных форм взаимодействия (тренинг, круглый стол, и др.) | 0,5 | | |
| | 3. Отсутствие задолженности по оплате за детский сад | 0,5 | | |
| **Результативность участия воспитателя в конкурсах** | 1. Наличие призовых мест педагогов:<br>**конкурсы муниципального уровня:**<br>- наличие грамоты за 1 место;<br>- наличие грамоты за 2 и 3 место.<br>**конкурсы регионального уровня:**<br>- наличие грамоты за 1 место;<br>- наличие грамоты за 2 и 3 место.<br>**интернет – конкурсы:**<br>- наличие грамоты за 1 место;<br>- наличие грамоты за 2 и 3 место;<br>- диплом участника конкурса. | <br><br>0,5(до2,0)<br>0,2(до2,0)<br><br>1,0(до2,0)<br>0,5(до2,0)<br><br>1,0(до2,0)<br>0,5(до2,0)<br>0,2(до1,0) | | |
| **Результативность участия воспитанников в конкурсах** | 1 .Наличие призовых мест детей:<br>**конкурсы муниципального уровня:**<br>- наличие грамоты за 1 место;<br>- наличие грамоты за 2 и 3 место.<br>**конкурсы регионального уровня:**<br>- наличие грамоты за 1 место;<br>- наличие грамоты за 2 и 3 место.<br>**интернет – конкурсы:**<br>- наличие грамоты за 1 место;<br>- наличие грамоты за 2 и 3 место;<br>- диплом участника конкурса. | <br><br>0,5(до2,0)<br>0,2(до2,0)<br><br>1,0(до2,0)<br>0,5(до2,0)<br><br>1,0(до2,0)<br>0,5(до2,0)<br>0,3(до1,0) | | |
| **Повышение профессионального мастерства** | 1.Активное участие в методической работе (показ открытых мероприятий, выступление из опыта работы на конференциях, семинарах, РМО и т.д.). | до 1,5 | | |
| | 2.Публикация методического материала из опыта работы на:<br>- образовательных интернет-сайтах<br>- авторские публикации в СМИ | 0,5 (до 2) | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3. Наличие наград:<br>- нагрудного знака «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ»; | 2 | | |
| | - почетная грамота Министерства образования РФ. | 1 | | |
| | - почетная грамота отдела образования (за отчётный период) | 0,5 | | |
| | 4. Участие в областном публичном конкурсе «Воспитатель года» (за отчётный период) | 1,0 | | |
| | **Максимальное количество баллов:** | **55** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Повар*** | Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи и качество пищи. | 1,0 | | |
| | Качественный контроль за отбором и хранением проб | 1,0 | | |
| | Оформление стенда «Меню». | 0,5 | | |
| | Выполнение норм питания (натуральных и денежных) | 1,0 | | |
| | Активное участие в материально-техническом оснащении пищеблока. | 1,0 | | |
| | Отсутствие замечаний:<br>- со стороны проверяющих органов,<br>- со стороны руководства, СанПиН | <br>1,0<br>1,0 | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб:<br>-от участников воспитательно – образовательного процесса,<br>- со стороны родителей воспитанников. | <br>1,0<br>1,0 | | |
| | Отсутствие замечаний на соблюдение правил: пожарной безопасности и техники безопасности, электробезопасности | 1,0 | | |
| | Активное участие в благоустройстве территории участка учреждения. | до1,5 | | |
| | Активное участие в жизни ДОУ (конкурсы, утренники, мероприятия) | 1,0 | | |
| | Дополнительные роли на праздниках утренниках и развлечениях в ДОУ | 1,0 | | |
| | Подписка<br>- «Лебедянские вести»<br>- «Липецкая газета» | <br>0,5<br>0,5 | | |
| | Своевременное прохождение курсов повышение квалификации | 2,0 | | |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины | До 3,0 | | |
| | Помощь руководству (выполнение поручений ) | 1,0 | | |
| | **Максимальное количество баллов – 20** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Помощник воспитателя, младший воспитатель*** | Отсутствие замечаний санитарно технического состояния помещений ДОУ:<br>- со стороны контролирующих органов.<br>- со стороны руководства ДОУ. | 0,5-1,0 | | |
| | Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества (отсутствие поломок за текущий период) | 0,5-1,0 | | |
| | Качественная помощь воспитателю в работе с детьми.(занятия, экскурсии, походы, режимные моменты) | 0,5-1,5 | | |
| | Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя и помощника воспитателя): | 1,0 | | |
| | Активное участие в материально-техническом обеспечении группы. | 0,5 | | |
| | Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности и техники безопасности. | 1,0 | | |
| | Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями воспитанников. | 0,5 | | |
| | Конфликты с сотрудниками ДОУ и родителями воспитанников | - 1,0 | | |
| | Активное участие в благоустройстве территории участка учреждения. | до1,5 | | |
| | Активное участие в жизни ДОУ (конкурсы, утренники, мероприятия) | 1,0 | | |
| | Подписка<br>- «Лебедянские вести»<br>- «Липецкая газета» | <br>0,5<br>0,5 | | |
| | Дополнительные роли на праздниках утренниках и развлечениях в ДОУ | 1,0 | | |
| | За увеличение нагрузки (замена сотрудников во время отпусков и больничных). | 0,5-2,0 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Прохождение курсов повышение квалификации | 0,1 | | |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2,0 | | |
| | Помощь руководству (выполнение поручений ) | 0,5- 2,0 | | |
| | **Максимальное количество баллов – 18** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Рабочий по ремонту и стирке спецодежды, (белья) кастелянша*** | Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества. | 1,0 | | |
| | Активное участие в материально-техническом оснащении помещений прачечной. ДОУ | 1,0<br>1,0 | | |
| | | 1,0 | | |
| | Отсутствие замечаний:<br>- со стороны проверяющих органов,<br>- со стороны руководства. | 1,0<br>1,0 | | |
| | Соблюдение графика смены белья, качественная стирки белья | 1,0 | | |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 3,0 | | |
| | Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности и техники безопасности | 2,0 | | |
| | Дополнительные роли на праздниках утренниках и развлечениях в ДОУ | 0,5-2,0 | | |
| | Помощь в проведении мероприятий (декорации, костюмы и др.) | 0,5-1,0 | | |
| | Активное участие в благоустройстве территории участка учреждения. | 1,0-2,0 | | |
| | Подписка<br>- «Лебедянские вести»<br>- «Липецкая газета» | 0,5<br>0,5 | | |
| | За увеличение нагрузки (замена сотрудников во время отпусков и больничных). | 0,5-1,0 | | |
| | **Максимальное количество баллов – 18** | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ***Сторож*** | Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества учреждения. | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности и техники безопасности. | 1,0 |
| | Отсутствие замечаний:<br>- со стороны проверяющих органов,<br>- со стороны руководства. | 1,0<br>1,0 |
| | Подписка<br>- «Лебедянские вести»<br>- «Липецкая газета» | 1,0<br>1,0 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние территории. | До 2,0 |
| | Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.<br>Помощь руководству (выполнение поручений ) | |
| | Активное участие в благоустройстве территории:<br>- уборка листьев (снега),<br>- оформление и полив клумб.<br>- косить траву | 0,5-2,0 |
| | Оказание помощи в мелком ремонте ДОУ по первой необходимости. | 0,5-2,0 |
| | Исполнительская дисциплина. | До3,0 |
| | Организация работы на опытном участке | 2,0 |
| | **Максимальное количество баллов – 18** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Слесарь электрик по ремонту электрооборудования;*** | Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества учреждения. | 1,0 | | |
| | замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности, остановки работы котла, счетчиков учета теплоэнергоносителей по вине электрослесаря | 1,0-2,0 | | |
| | Отсутствие замечаний:<br>- со стороны проверяющих органов,<br>- со стороны руководства. | 1,0<br>1,0 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Электрослесарь; оператор котельной.*** | - на санитарно-техническое состояние электрической котельной,<br>- на обеспечение температурного режима помещений. | 1,0<br>1,0 | | |
| | Соблюдение установленных лимитов потребления тепло энергоносителей | 1,0 | | |
| | Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.<br>Помощь руководству (выполнение поручений ) | 0,5 -<br>2,0 | | |
| | Подписка<br>- «Лебедянские вести»<br>- «Липецкая газета» | <br>0,5<br>0,5 | | |
| | Активное участие в благоустройстве территории:<br>- уборка листьев (снега),<br>- оформление и полив клумб.<br>- косить траву | 0,5-<br>2,0 | | |
| | Оказание помощи в мелком ремонте ДОУ по первой необходимости. | 1,0 | | |
| | Исполнительская дисциплина. | 2,0 | | |
| | **Максимальное количество баллов – 18** | | | |

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 4

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день**

1. Руководитель образовательного учреждения
2. Заместитель руководителя.

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 5

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке и условиях предоставления педагогическим и руководящим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года

1. В целях реализации права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года в учреждении действует Положение, которое устанавливает порядок и условия его предоставления.
Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" педагогическим и руководящим работникам учреждения, замещающим должности, поименованным в разделах I и II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (*список прилагается*), гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного **заявления** работника.

4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику **в любое время** при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

5. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе учебно-воспитательного процесса, с согласия работника допускается **перенос** отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника.

6. **Продолжительность** длительного отпуска до одного года определяется работником и согласуется с работодателем.

7. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть рассмотрено и принято руководителем в течении 14 календарных дней со дня подачи заявления.

8. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя учреждения.

9. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются руководителем (администрацией) образовательного учреждения по согласованию **с профсоюзным органом** (профкомом).

10. Продолжительность непрерывной педагогической работы **(стаж) устанавливается** руководителем (администрацией) учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

11. В **стаж** непрерывной педагогической работы засчитываются следующие периоды:

- Фактически проработанное время педагогического работника по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени педагогического работника по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа и затем последовала в образовательном учреждении, составляет не более трех месяцев.
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

12. Длительный отпуск может быть **присоединён** к ежегодному основному оплачиваемому отпуску педагогического работника.

13. За педагогическим работником на период длительного отпуска **сохраняется место работы** (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за период нахождения его в длительном отпуске не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся (воспитанников), учебных классов (групп).

14. Педагогический работник во время длительного отпуска не может быть переведён на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

15. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из длительного отпуска. Такой **отзыв допускается только с согласия педагога**. В этом случае педагог дает письменное согласие на отзыв из отпуска и определяет время использования (либо неиспользования) оставшейся части отпуска.

16. Педагогическому работнику, **заболевшему** в период пребывания в длительном отпуске, гарантируется право на продление отпуска на число дней нетрудоспособности, о чём он обязан заранее известить работодателя и согласовать сроки выхода на работу.
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

17. Педагогам – внешним **совместителям**, работающим в образовательном учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работы, может быть предоставлен длительный годовой отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы только с согласия руководителя.
Основанием предоставления отпуска является заявление работника и копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

18. Длительный отпуск педагогическим работникам, предоставляется без сохранения заработной платы. За счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, возможна оплата (частичная оплата) длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, что фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

19. Период нахождения работника в длительном отпуске без сохранения заработной платы более двух недель **не засчитывается в стаж** работы, дающий право **на очередной отпуск** за рабочий год (ст. 121 ТК) в котором длительный отпуск использовался.

20. Период нахождения в длительном годовом отпуске без сохранения заработной платы **не засчитывается в специальный стаж работы, дающий право на досрочное** назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (25 лет).

21. **Больничный лист,** выписанный работнику в период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы, **не оплачивается**.

22. Запись о предоставлении длительного отпуска **не вносится в трудовую книжку** работника.

23. **Список** должностей педагогических и руководящих работников, имеющих право на длительный годовой отпуск:

**I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:**

- старший воспитатель
- воспитатель

**II. Должности руководителей образовательных организаций**

- заведующий

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 6

**СОГЛАШЕНИЕ**

на проведение мероприятий по охране труда в МБДОУ с. Докторово

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Стоимость работ | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| **I. Организационные мероприятия** | | | | | |
| 1 | Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях | шт. | 2000 | 1 раз в 3 года | заведующий |
| 2 | Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов | шт. | 2000 | 1 раз в 3 года | Заведующий |
| 3 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников | | | ежемесячно | заведующий |
| 4 | Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда | | | ежеквартально | Заведующий, воспитатели |
| 5 | Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда | шт | 1000 | По мере необходимости | заведующий |
| 6 | Разработка программ инструктажей по охране труда | шт | | ежегодно | заведующий |
| 7 | Обеспечение бланковой документацией по охране труда | шт | 1000 | ежегодно | заведующий |
| | | | | | |
| **II. Технические мероприятия** | | | | | |
| 1 | Проведение испытаний устройств заземления | | 5000 | ежегодно | Комиссия по ОТ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности | | | | |
| 2 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами | шт | 5000 | постоянно | заведующий |
| **III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | |
| 3 | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. | шт | 10000 | ежегодно | заведующий |
| 4 | Создание и оборудование медицинских кабинетов | | | ежегодно | заведующий |
| 5 | Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи) | шт | 5000 | постоянно | заведующий |
| 6 | Устройство новых и(или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки | шт | | постоянно | заведующий |
| 7 | Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин) | шт | | | заведующий |
| **IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)** | | | | | |
| 1 | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ | шт | 5000 | ежегодно | заведующий |
| 2 | Обеспечение работников смывающими и(или) | шт | 10000 | ежегодно | заведующий |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | обезвреживающими средствами | | | | |
| 3 | Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент) | шт | 5000 | ежегодно | заведующий |
| **V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта** | | | | | |
| 1 | Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом | шт | | ежегодно | Заведующий, комиссия по ОТ |
| 2 | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) | | | ежегодно | Заведующий, комиссия по ОТ |
| 3 | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря | | | ежегодно | Заведующий, комиссия по ОТ |

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 7

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств специальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) | Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Халат,<br>фартук х/б с нагрудником<br>перчатки резиновые<br>рукавицы комбиниров. | 2<br>1 пара<br>4 пары<br>1 | Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (30.12.1997 г. № 69) |
| 2. | Повар | перчатки резиновые<br>халат х/б<br>шапочка х/б, косынка<br>перчатки | 6 пар<br>3<br>2<br>6 | |
| 3. | Помощник воспитателя | халат х/б<br>фартук клеенчатый с нагрудником<br>перчатки резиновые<br>косынка х/б | 3<br>1<br>3 пары<br>2 | |

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 8

**ПЕРЕЧЕНЬ**
профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

| № | Наименование профессии | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях. |
|---|---|---|
| 1. | Повар, работающий у плиты | 7 дней |

**Примечание**: В соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева

Приложение № 9

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
# МБДОУ с. Докторово

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее – образовательная организация).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273 –ФЗ,, иными нормативными правовыми актами, Уставом, и регулируют порядок приема и увольнения работников образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются руководителем или представителем трудового коллектива образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

***2.1. Прием на работу.***

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ работник принимается на работу в образовательную организацию, заключает трудовой договор:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации образовательной организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- ИНН

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8.При приеме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Образовательной организации
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, для главного бухгалтера и заместителей руководителя – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя образовательной организации в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

***2.2. Перевод работников***

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2. ТК РФ.

2.2.2. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определенных сторонами условий трудового договора и допускается только по соглашению сторон путем заключения сторонами письменного соглашения. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможно только в случаях, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

***2.3. Увольнение работников***

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон по п.1, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора п.2, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника п.3, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)п.5, ч.1 ст.77 ТК РФ;

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией п.6, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора п.7, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы п.8, ч.1 ст.77 ТК РФ (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем п.9, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);

12) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ);

13) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию образовательной организации письменно не позднее, чем за две недели.

2.3.5. Руководитель образовательной организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.6.При расторжении трудового договора руководитель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация образовательной организации обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
2.3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
-лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
-работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- не освобожденный председатель первичной организации Профсоюза.

## 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации образовательной организации

3.1. Непосредственное управление образовательной организацией осуществляет руководитель.
3.2. Руководитель образовательной организации имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3.2.1.Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
3.2.2. Применять к работниками меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников;
3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
3.2.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
3.3. Руководитель обязан:
3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3.3.3.Обеспечивать безопасность условий и охраны труда;
3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация образовательной организации осуществляет внутрисадовский контроль, посещение НОД, праздничных мероприятий.
3.5. Образовательная организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Права, обязанности и ответственность работников**
4.1. Работник имеет право на:
4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии);
4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
4.1.8. объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4.1.9. участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством, уставом и локальными нормативными актами организации;
4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами и право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
4.1.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
4.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
4.2.2. свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на выбор методической литературы, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, учебных графиков и иных компонентов образовательных программ;
4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
4.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;
4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации;
4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
4.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;
4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
4.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4.3.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Липецкой области.
4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**4.5. Работник обязан:**
4.5.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
4.5.2. соблюдать Устав образовательной организации и настоящие Правила;
4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
4.5.4. выполнять установленные нормы труда;
4.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.5.6. бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;
4.5.7. незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества образовательной организации;
4.5.8. поддерживать дисциплину в образовательной организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

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

**4.6. Педагогические работники обязаны:**

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

4.6.6. 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;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.7. Педагогический работник, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе отказывать платные образовательные услуги в данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. 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 т.ч. посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Работникам образовательной организации в период организации образовательного процесса (в период НОД) запрещается:

4.10.1. изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;

4.10.2.отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов (физкультминуток) между ними;

4.10.3. удалять обучающихся с НОД;

4.10.4. курить в помещении и на территории образовательной организации;

4.10.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.10.6. отвлекать работников образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательной организации;

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

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МБДОУ с. Докторово с 7.30 до 16.30 при пятидневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется Трудовым кодексом Российской Федерации условиями трудового договора:

Всем сотрудникам – 40 часов в неделю, кроме воспитателям – 36 часов в неделю;

5.3. Время работы и отдыха сотрудников:

- все работники: с 7.30 до 16.30 (с перерывом на отдых согласно приказу на начало учебного года).
- для операторов котельной и слесаря по ремонту оборудования 8 часов в день.( с отработкой рабочего времени)
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и ежемесячные графики работы, утвержденные руководителем;
-

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает Работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков устанавливается по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждения.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ с. Докторово отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

5.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (с согласованием Руководителя) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором и оформляется приказом (распоряжением) руководителя.

Такой отпуск предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- другие значимые для работников даты и события - до пяти календарных дней.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления до календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные коллективным договором организации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году.

5.11. Администрация образовательной организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию (в первый рабочий день болезни) и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

6.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании «Положения об оплате труда МБДОУ с. Докторово».

6.2. При выплате заработной платы администрация извещает работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).

6.3. Выплата заработной платы в образовательной организации производится два раза в месяц 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления на зарплатные карты.

**7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

— объявление благодарности;
— выплата премии;
— награждение почетной грамотой;
— представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным руководителем.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ».

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательной организации может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
7.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение (в течение 2-х рабочих дней) составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.13. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа работников.

## 8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству МБДОУ с. Докторово.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ с. Докторово без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ с. Докторово, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ с. Докторово _____ Н. Ю. Колупанова

Заведующий МБДОУ с. Докторово _____ А. А. Кондратьева