

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»
Г.В. Калмыкова
«2» декабря 2022г.

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 14» Алиса»
Л.В. Абдуллаева
«2» декабря 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Алиса» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

на 2022 – 2025г.г.

с. Урожайное

Управление труда и социальной защиты
населения администрации Левокумского муниципального округа
Ставропольского края
Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке
за № 66-дл «23» декабря 2022г.
Регистрацию произвел:
Б.Н. Волков

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Алиса» Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2020-2022 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса» (далее по тексту – МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Калмыковой Галины Васильевны (далее по тексту – профсоюзный комитет); работодатель в лице его представителя заведующего МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» Абдуллаевой Людмилы Владимировны.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса».

1.3.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса».

1.3.4. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса», его реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.3.7. При реорганизации МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.3.9. Работодатель и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников в течение 10 дней после его подписания, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.3.10. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению.

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса».

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

1.7. Обязанности сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса», повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

1.7.1. Работодатель:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ДОУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий

коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);

- обеспечивать сохранность имущества организации.

1.7.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

1.7.3. Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;

- способствовать повышению качества труда;

- беречь имущество организации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества детей, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.).

2.5.1. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83 ТК РФ).

2.8. При оформлении трудового договора наименование должности педагогического работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения, в которое включаются должности, предусмотренные тарифно-квалификационными характеристиками должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

2.9. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18 лет).

2.10. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ в размере, который установлен законодательством в зависимости от основания увольнения.

2.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Работодатель сотрудничает с учреждениями профессионального образования, центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогов не реже чем один раз в пять лет.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профобразования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профобразование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучение вторым профессиям.

3.2.6. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям должностных окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.7. Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в образовательного учреждения, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

Профсоюз осуществляет:

3.3. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства и нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ВЫСВОБОЖДАЕМЫМ РАБОТНИКАМ.

4.1.Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профсоюз 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 работников учреждения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

К массовому высвобождению работников относится ликвидация учреждения либо сокращение численности (штат) работников учреждения в процентном отношении к среднесписочной численности работающих:

- 10 процентов и более - в течение трех месяцев;
- 15 процентов и более - в течение шести месяцев;
- 20 процентов и более - в течение года.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

4.1.2. Увольнение членов трудового коллектива - 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) производить с учетом мнения профсоюза.

4.1.3. Предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

4.1.4. При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.1.5. Обеспечивать занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

4.2.Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- Пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОУ наибольшее количество лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- воспитывающие детей –инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а в частности:

- работодатель обязуется производить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка,
- за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.3. Работодатель ежегодно принимает меры по соблюдению квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве.

4.4. Профсоюз осуществляет:

4.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

5.1.2. Распорядок рабочего времени в МКДОУ

Начало работы – 7.30 часов

Окончание работы- 17.30 часов

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.4. Составление расписания учебного графика осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

5.1.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по согласованию между работником и работодателем;
- по просьбе работника - беременной женщины;
- по просьбе работника, являющегося опекуном (попечителем) ребенка в возрасте до 14 лет;

- по просьбе работника, имеющего ребенка – инвалида до 18 лет;
- по просьбе работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. Для всех работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя.

5.1.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом, инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.9. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность отпуска для педагогических работников ДОУ не менее 42 календарных дней.

5.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.124-125 ТК РФ)

По соглашению между работником и руководителем ДОУ ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии, статьи 117 ТК РФ: повару – 7 календарных дней. (приложение № 3).

5.2.2. Предоставлять дополнительные оплачиваемые к отпуску 2 (два) дня работникам, имеющим инвалидность 1,2,3 группы.

5.2.3. Предоставлять дополнительные нерабочие дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- для прохождения медицинских обследований – 1 календарный день;
- прошедшим вакцинацию предоставлять дополнительно два нерабочих дня с сохранением за работником заработной платы.

5.2.4. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам по уходу за ребенком от 1,5 лет, до 3-х лет;
- работающим женщинам-опекунам и другим лицам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14-ти лет – не менее 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;
- при поступлении ребенка в 1 класс школы – 1 календарный день;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака- 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 календарных дня;
- на похороны родственников второй очереди – 1 календарный день (тетя, дядя, племянники, двоюродные брат, сестра);

5.2.5. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.2.6. Предоставлять по заявлению педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»» длительного неоплачиваемого отпуска сроком до 1 года. (Приложение № 4).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.2.7. Предоставлять при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск во время учебного года.

5.2.8. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми.

5.3. Профсоюз осуществляет:

5.3.1. Общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

6.ОПЛАТА ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

6.1.Стороны договорились что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса» (Приложение 2).

6.1.2. Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее - работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

6.1.3. Размер должностного оклада конкретного педагогического работника определяется по количеству педагогической работы в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 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».

6.1.4. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно **10 и 25** числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки.

6.1.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

6.1.6. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из минимальных должностных окладов, установленных в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

- компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.7. Изменение минимальных должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности выплаты зарплаты производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

6.1.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроками выплаты зарплаты работникам несет руководитель учреждения.

6.1.9. Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются полностью расходы при предъявлении билетов за проезд в транспорте и квитанции об оплате жилья.

6.1.10. Работникам на период профессиональной подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

6.1.11. Действующее в учреждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса» согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующей, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

6.1.12. Индексация заработной платы производится в соответствии с бюджетным финансированием на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления.

6.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ).

6.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

6.2.3. Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса».

6.2.4. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

6.2.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.2.6. Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (приложение №5).

6.2.7. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

6.2.8. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в

пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса».

6.2.9. Выплаты за стаж непрерывной работы работникам в зависимости от непрерывного стажа в образовательных учреждениях производятся со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы в соответствии с Приложением № 2.

6.2.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель ДООУ.

6.3. Профсоюз:

6.3.1. Согласно ст.11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

6.3.2. Проверяет правильность установления должностных окладов работникам МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса».

6.3.3. Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

6.3.4. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

6.3.5. Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

6.3.6. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Выплачивает компенсации педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере ста рублей в месяц.

7.1.2. Выплачивает педагогическим работникам, реализующим образовательную Программу дошкольного образования ежемесячно доплату в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса» (Приложение № 2).

7.1.3. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование, предусмотренным ст. 2 ТК РФ, и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.1.5. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.1.6. Ведет персонифицированный учет в соответствии с Законом Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования». Своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих, для представления их в пенсионные фонды.

7.1.7. Информировывает трудовой коллектив о размерах поступления финансовых средств, в том числе средств, направленных на охрану труда.

7.1.8. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

8. ОХРАНА ТРУДА. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предусматривающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственность должностных лиц.

8.1.2. Обеспечить проведение в учреждении специальную оценку условий труда работников и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.1.3. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало нового учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счёт учреждения.

8.1.5. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда по вине работника.

8.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на

производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.1.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома (по мере необходимости).

8.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.13. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.14. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

8.1.15. Обеспечить за счет средств ДОУ ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

8.1.16. Обеспечивать работников бесплатными смывающими и обеззараживающими средствами (Приложение № 5).

8.1.17. Принимать меры по профилактике ВИЧ/ СПИДа на рабочих местах:

- предоставлять работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию и информационных материалов по распространению и профилактике ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- проводить инструктаж и соответствующую подготовку всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи;

- предотвращать и запрещать насилие и сексуальные домогательства на рабочих местах.

- Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»;

8.2.2. Избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

8.2.3. Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

8.2.4. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

8.2.5. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

8.2.6. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

8.2.7. Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

8.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

8.3.1. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;

8.3.2 Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Работодатель во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации:

- не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права;

- признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора;

- обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из зарплаты работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной

профсоюзной организации в день выплаты зарплаты. Задержка перечисления средств не допускается.

9.2. Работодатель предоставляет членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

9.3. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть уволены, переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома

9.4. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ рассматриваются также следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
- установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

9.6.Профсоюзный комитет:

9.6.1. Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.6.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

9.6.3. Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон.

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.1.2. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для проведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.1.3. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.1.6. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановления работы (забастовку).

10.1.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Все приложения упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

10.1.8. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Стороны, подписавшие договор:

От работодателя

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» _____ Л.В. Абдуллаева
« ____ » _____ 2022г

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» _____ Г.В. Калмыкова
« ____ » _____ 2022г

Приложение 1

к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022 - 2025г.г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14 «Алиса»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

I. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса».

1.4. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни

соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- 2.6.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 2.6.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- 2.6.3. Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- 2.6.4. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. 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;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

3.1.7. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей.

3.1.9. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;

3.2.4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

3.2.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.2.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.2.7. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.2.8. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.2.9. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

3.2.10. Не разглашать сведения конфиденциального характера;

3.2.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.12. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

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

3.2.14. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Недельная продолжительность рабочего времени для мужчин - не превышает 40 часов, для женщин - не более 36 часов в неделю, педагогических работников – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Рабочий день начинается в 7 часов 30 мин. и заканчивается в 16 часов 30 мин. Обеденный перерыв с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин., у помощников воспитателей обеденный перерыв с 14 часов 00 мин. до 15 часов 00 мин.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.4. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

5.5. Руководитель ДОУ обязан организовывать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

5.8. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению председателя профсоюзной организации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

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

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

7.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул, то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работник ДООУ может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Приложение 2

к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»

Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022 - 2025г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса» Левокумского муниципального округа Ставропольского края****I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Алиса» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение, ДОУ) определяет механизм оплаты труда в ДОУ.

2. Система оплаты труда работников МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса», включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются ДОУ применительно только к работникам ДОУ. Предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников ДОУ, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников ДОУ устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание ДОУ утверждается руководителем учреждения по согласованию с отделом образования и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов, ставок

заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников ДОО, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДОО согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ДОО согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда ДОО формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Левокумского муниципального округа, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МКДОО «Детский сад № 14 «Алиса»

2.1. Должностные оклады работников ДОО по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	4472

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	7897 7897
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель	8906
3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед (логопед)	9500

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	5019
2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6957

2.3. Размеры должностных окладов (окладов) рабочих ДОУ, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, кастелянша)

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (оператор котельной, рабочий по стирке белья, подсобный рабочий)

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

(повар)

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

(повар)

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

(повар)

2.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.4. Доплаты до минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДООУ с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам ДООУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки

условий труда, выплачивается 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях на территории Левокумского района к заработной плате устанавливается коэффициент 1,15.

3.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.3.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам ДОУ, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Работникам ДОУ за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ, связанных с временным исполнением обязанностей руководителя ДОУ производится выплата из общего фонда оплаты труда ДОУ за увеличение объема выполняемых работ:

- до 60 дней в размере 30% должностного оклада руководителя,
- более 60 дней в размере 50% должностного оклада руководителя.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах ДОУ.

3.6.3.2. Работникам ДОУ за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу(окладу), ставке заработной платы
1	2	3
б.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

3.6.3.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке
-----	--------------------	--

		заработной платы)
	2	3
.	Специалистам за работу в образовательном учреждении, расположенных в сельской местности	25

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- денежные выплаты воспитателям ДОУ, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого ДОУ.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда труда работников МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в ДОУ создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя ДООУ.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам ДООУ планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов установленного должностного оклада (оклада), ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие соответствия занимаемой должности - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам ДООУ устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; по итогам работы за квартал, полугодие, год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам ДООУ при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда ДООУ и на основании приказа руководителя ДООУ.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности ДООУ, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом ДООУ.

Оценку эффективности работы ДООУ на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем ДООУ по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников казенных учреждений устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися ДООУ высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе ДООУ или участие ДООУ в социально значимых проектах и мероприятиях;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- инициатива, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения целевых показателей и максимальным размером не ограничивается:

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками - до 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии по фонду оплаты труда ДОУ на основании приказа руководителя за счет средств ДОУ.

4.2.4. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются ДОУ самостоятельно.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя ДОУ с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Приложение 3

к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»

Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022 - 2025г.г.

Рабочее время, режим труда и отпуска.

Установить в учреждении продолжительность рабочего времени не более :
36 часов неделю для педагогических работников, для обслуживающего персонала (мужчин) – 40 часов, для обслуживающего персонала (женщин) – 36 часов, для инструктора по физической культуре -30 часов, для музыкального руководителя – 24 часов, для учителя - логопеда – 20 часов.

Распорядок рабочего времени:

Начало работы	7.30
Окончание работы	16.30

В соответствии с ст. 334 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- заведующий 42 календарных дня
- воспитатель 42 календарных дня
- старший воспитатель 42 календарных дня
- инструктор по физической культуре 42 календарных дня
- музыкальный руководитель 42 календарных дня
- учитель - логопед 56 календарных дней
- помощник воспитателя 28 календарных дней
- дворник 28 календарных дней
- заведующий хозяйством 28 календарных дней
- кастелянша 28 календарных дней
- сторож 28 календарных дней
- подсобный рабочий 28 календарных дней
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений 28 календарных дней
- машинист по стирке белья 28 календарных дней
- повар 28 календарных дней +7доп
- уборщик служебных помещений 28 календарных дней
- оператор котельной 28 календарных дней

Администрация обязуется предоставлять отпуска, согласно , утверждённого графика.

Приложение 4

к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»

Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022 - 2025г.г.

Положение

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»
длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждения, учредителем учреждения является администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края, расположенная по адресу: Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, 170).

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев,

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением может оформляться распоряжением главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если

педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение № 1.

**Перечень
должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

преподаватель
учитель
учитель-дефектолог
учитель-логопед
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
педагог дополнительного образования
руководитель физического воспитания
мастер производственного обучения
старший тренер-преподаватель
тренер-преподаватель
музыкальный руководитель
воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
директор, начальник филиала образовательного учреждения;
заведующий филиалом образовательного учреждения;
старший мастер;
управляющий учебным хозяйством;
заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
учёный секретарь учёного совета;
руководитель (заведующий) производственной практикой;
методист;
инструктор-методист;
старший методист;

старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог;
педагог-психолог;
педагог-организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение 5

к Коллективному договору
между работодателем и работниками
МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»

Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022 - 2025г.г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «АЛИСА»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2022-2025г.г.**

Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» и председателем профсоюзного комитета. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Комиссия по охране труда координирует совместные действия администрации и профкома по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирует администрацию и работников о результатах указанных проверок; организует сбор предложений работников к Соглашению по охране труда.

Не реже одного раза в год администрация и профком отчитываются на расширенных заседаниях профкома о состоянии дел по охране труда и выполнении настоящего Соглашения.

Перечень мероприятий Соглашения по охране труда на 2022-2025г.г.

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	1 раз в 5 лет	Заведующий, уполномоченный по охране труда
Организация проведения производственного контроля	ежегодно	Заведующий, уполномоченный по охране труда
Организация обучения по охране труда в обучающих организациях руководителя, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда	2022 2024	Заведующий, уполномоченный по охране труда
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями	постоянно	Заведующий, уполномоченный по охране труда
Организация проверки помещений, оборудования и сооружений на их соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Комиссия по охране труда
Проведение обязательных периодических медицинских осмотров сотрудников	ежегодно	Заведующий, Медицинская сестра
Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	3 квартал ежегодно	Заведующий, специалист по охране труда
Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующий хозяйством
Контроль за обеспечением работы котельной	постоянно	Заведующий хозяйством, уполномоченный по охране труда
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством
Регулярное пополнение аптечек первой помощи	1 раз в год	Заведующий медицинская сестра

Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Май – август ежегодно	Завхоз Заведующий Родительский комитет
Организация косметического ремонта в помещениях здания, на территории	Июнь – Август ежегодно	Заведующий хозяйством
Приобретение мебели для хранения спецодежды, хозинвентаря, для служебных помещений	По мере поступления средств	Заведующий
Обновление и пополнение стендов по охране труда и профсоюзной деятельности.	В течение 2022 – 2025г. г.	Заведующий, уполномоченный по охране труда
Приобретение технологического оборудования на пищеблок	В течение 2022 - 2025г.	Завхоз, заведующий

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
4. Перечень должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дающими право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
5. Перечень лиц, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

1.НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, и других средства индивидуальной защиты работникам МКДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед-цы, ком-ты)
1.	Дворник	Фартук из полимерных материалов	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
2.	Повар	халат хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных	Халат хлопчатобумажный	1

	помещений	Рукавицы комбинированные	6 пар
6.	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1
		Передник резиновый	1
		Косынка	1
7.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Косынка	1
8.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
9.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный	1
10.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	1
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Рукавицы комбинированные	6 пар
		Халат хлопчатобумажный	1
12.	Оператор котельной	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло (туалетное) жидкое средство	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г 250 г
2.	Жидкое моющее средство	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г мыло туалетное 500 мл жидкое средство

3. ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников (примерно)
1.	Повар	2
2.	Дворник	1
3.	Уборщик служебных помещений	1

4.	Подсобный рабочий	1
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1
6.	Помощник воспитателя	6
7.	Оператор котельной	2

4. ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дающими право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	повар	7

5. ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда.

№	Наименование профессии	Размер повышения минимального оклада
1.	Повар	12%
3.	Помощник воспитателя	10%, 30%
4.	Машинист по стирке белья	12%
5.	Заведующий хозяйством	12%
6.	Уборщик служебных помещений	12%
7.	Подсобный рабочий	12%
9.	Оператор котельной	35%

6. ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

№	Профессия или должность	Количество работников (примерно)
1	Дворник	1
2.	Повар	2
3.	Уборщик служебных помещений	1
4.	Подсобный рабочий	1
5.	Помощник воспитателя	6
6.	Воспитатель	8
7.	Машинист по стирке белья	1
8.	Заведующий хозяйством	1
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1
10.	Оператор котельной	2

