

От работников:

Председатель ШПО МБДОУ «ЯСЛИ-САД
№285 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

Ковалева С.Н.
Ковалева С.Н.

МП (при наличии)

« 30 » мая 2023г



От работодателя:

Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД №285
Г. ДОНЕЦКА»

МП

Кулеш Г.Г.
Кулеш Г.Г.

« 30 » мая 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

на период

с «01»июня 2023 г. по «31» мая 2026 г.

принят на общем собрании трудового коллектива
протокол № 5 от «30» мая 2023г.

| | |
|---|---|
| ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА | |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Буденновского района города Донецка | |
| уведомительная регистрация коллективного договора (изменений и/или дополнений к коллективному договору) | |
| Проведена « 08 » | 08 20 23 г. |
| Регистрационный номер | № 31-23 |
| Отметка о наличии замечаний | <i>отсутствует</i> |
| Подпись <i>С.И.С.</i> | <i>О.И. Буряков</i> зам. главы |
| <small>(подпись)</small> | <small>(ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию)</small> |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №285 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Донецкой Народной Республики;

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице руководителя (заведующего) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ЯСЛИ-САДКОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» Кулеш Галины Георгиевны, (далее – руководитель, образовательного учреждения); и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной республики от имени трудового коллектива в лице Ковалевой Светланы Николаевны, (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

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

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

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

-работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам,

возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем за 10 рабочих дней, сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

-работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3 рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

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

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

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

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

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

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

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 Г.ДОНЕЦКА» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

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

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

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

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

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

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

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

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации,

коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

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

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

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

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

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

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

2.2.10. Руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами в области образования в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками:

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

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

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

- для воспитателей:

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

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

б) составлением планов учебных занятий;

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

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

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

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

Массовым является увольнение -10 и более процентов от общего числа работников в течение -90 календарных дней в организации.(Отраслевое п. 8.5.1)

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

2.2.12. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы –не менее 5часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.17. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с

изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогов при установлении ее, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников образовательно-воспитательная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогам, нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

3.1.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Режим рабочего времени работников в течение недели – пятидневная, с двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки педагогов в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий (Приложение № 1)

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

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

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

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

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

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

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

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42-56 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; инвалидам – не менее 30 календарных дней №181-ФЗ от 24.11.1995 «О соцзащите инвалидов в РФ» (Приложение № 2)

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст.122 ТК РФ):

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

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

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

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

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

3.1.11. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными и тяжелыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест (Приложение № 3), в дальнейшем по результатам специальной оценки условий труда;

- за особый характер труда по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов (Приложение № 4), в дальнейшем по результатам специальной оценки условий труда;

- за ненормированный рабочий день (Приложение № 5).

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

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у образовательной организации производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью - 2 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.15 Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка в семье (мужу) – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников (супруг/супруги, родителей обоих супругов, детей) – 3 календарных дня;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов в армию сына по призыву на обязательную службу в вооружённые силы РФ – 2 календарных дня.

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

3.1.17. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано Минюстом России 15 июня 2016 г., регистрационный № 42532), с изменением, внесённым приказом Минобрнауки России от 29 июня 2020 г. 748 (зарегистрировано Минюстом России 3 августа 2020 г., регистрационный № 59142).

3.1.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

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

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: аванс 20 числа текущего месяца; остаточный расчет 5 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением о системе оплаты труда работников образовательного учреждения (Приложение № 6)

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (Приложение № 7);

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты). (Приложение № 8, № 9)

4.3. Работодатели осуществляют оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики – со дня принятия решения о награждении;

4.6. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу - за первые два часа работы в 1,5 раза; за последующие часы в 2-м размере.

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

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 50% средств фонда заработной платы.

4.8.1. На выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, осуществляется по решению районного отдела образования.

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

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

4.11. Оплата труда педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший», независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на 1 год, но не менее чем на один год;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на 1 год, но не менее чем за один год;

- по окончании длительной болезни на 6 месяцев, но не менее чем на 6 месяцев;

- по окончании длительного отпуска, предоставляемого на 1 год, но не менее чем на 1 год;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

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

5.2.6. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

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

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

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

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

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда – Комплексный план улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г ДОНЕЦКА (далее Соглашение по охране труда) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 10)

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

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

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

Проводить работу по выявлению и оценке опасностей, оценке уровней профессиональных рисков, реализации мер, разработанных по результатам их проведения (приложение к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, п. 7.1.7. Отраслевого соглашения)

6.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 224 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда 1 раз в год, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

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

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 214 ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (ст. 214 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами выдачи, составить перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по отраслевым нормам и смету расходов на приобретение необходимых средств (статья 221 ТК РФ). (Приложение № 11)

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12. 2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». Составить список профессий и должностей, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением и смету расходов на приобретение необходимых средств. (Приложение № 12)

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

6.1.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда. (Приложение № 13)

6.1.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 226-231 ТК РФ).

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

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

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

6.3. Стороны совместно обязуется:

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

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

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

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

6.3.3. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.4.. Предоставлять председателю (заместителю председателя) профсоюзного комитета возможность пройти обучение с отрывом от производства (с сохранением среднего заработка) по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

6.3.5. Предоставлять возможность членам комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

6.3.6. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

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

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

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

7.4. Работодатель обязуется:

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

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

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

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

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

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

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

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

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

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

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

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

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

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

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

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

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

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

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

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

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

10.1.7. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раз в год (с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 3 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.8. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2-х часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.9. Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 3 календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Стороны совместно:

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

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

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации или на её официальном сайте.

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

11.1. Определить должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий. (Приложение № 14)

11.1.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 Г.ДОНЕЦКА» (Приложение №15)

11.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение-5 дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

11.2.7. Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ст.ст. 5.27-5.34 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

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

11.2.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с работодателем образовательной организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 июня 2023 года и действует по 31 мая 2026 года включительно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ.
- Приложение № 2 Длительность ежегодного отпуска работников МБДОУ;

- Приложение № 3 Перечень должностей профессий сотрудников которым предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест;
- Приложение № 4 Перечень должностей профессий сотрудников которым предоставляется дополнительный отпуск за особый характер труда по результатам санитарно- гигиенических исследований, вредных производственных факторов;
- Приложение № 5 Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск;
- Приложение № 6 Положение о системе оплаты труда работников;
- Приложение № 7 Доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы
- Приложение № 8 Положение о премировании работников;
- Приложение № 9 Положение о выплате надбавки за сложность и напряженность
- Приложение № 10 Соглашение по охране труда;
- Приложение № 11 Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам;
- Приложение № 12 Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
- Приложение № 13 Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%;
- Приложение №14 Состав комиссии по контролю за выполнением коллективного договора;
- Приложение № 15 Состав комиссии по выполнению коллективного договора МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМДИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

Настоящий коллективный договор заключен в 3-х экземплярах, по одному каждой из сторон, третий экземпляр – для органа, уполномоченного на проведение уведомительной регистрации.

От работодателя:

Руководитель образовательного учреждения МБДОУ № 285 г.Донецка

_____ Г.Г.Кулеш

М.П.

« 30 » мая 2023 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №285 г.Донецка

_____ С.Н.Ковалева

М.П. (если имеется)

« 30 » мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ № 285

_____ С.Н.Ковалева
« 4 » мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 19/а от «4» мая 2023г.
Руководитель МБДОУ №285

_____ Г.Г.Кулеш

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА
№ 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Принято:

собранием трудового коллектива
Протокол №3 от «25» апреля 2023г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА») трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

1.2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Правила) является определение обязанностей педагогических и других работников учреждения, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 г. ДОНЕЦКА» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» принимаются на работу заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД №285 Г. ДОНЕЦКА» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении и личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», который объявляется работнику под подпись.

2.5. На всех работников, для которых работа МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан под личную роспись:

2.6.1. Разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

2.6.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

2.6.3. Определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами.

2.6.4. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и в соответствии с условиями, предусмотренными в трудовом договоре.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации дошкольного образовательного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется согласно с действующим законодательством.

Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

2.10. Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» имеют следующие права и свободы:

3.1.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.1.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

- 3.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета.
- 3.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.1.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 3.1.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами.
- 3.1.9. Право на участие в управлении МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения.
- 3.1.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», в том числе через органы управления и общественные организации.
- 3.1.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики.
- 3.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.1.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 3.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.
- 3.2.4. Право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики.
- 3.2.5. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

- 3.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.
- 3.3. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязаны:
- 3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.
- 3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.3.10. Проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.
- 3.3.11. Соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».
- 3.4. Педагогическим работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.
- 3.5. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 3.6. Все работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязаны:
- 3.6.1. Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда.

- 3.6.2. Проходить обязательные профилактические медицинские осмотры в установленные сроки.
- 3.6.3. Проходить обучение вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности с дальнейшей проверкой знаний в установленные сроки.
- 3.6.4. Проходить все виды инструктажей по охране труда: вводный – при приеме на работу; первичный – на рабочем месте; повторный (не реже одного раза в 6 месяцев); внеплановый – при изменении условий труда, нарушениях техники безопасности, несчастных случаях; целевой – выполнении разовых работ, не связанных с непосредственными обязанностями по специальности; ликвидации аварии, стихийного бедствия; проведении работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.
- 3.6.5. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.6.6. Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, материалам, учебным пособиям и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».
- 3.6.7. Ставить в известность о своем заболевании, травме по пути на работу, с работы, в быту в течение рабочего дня, а о травме на производстве – немедленно самостоятельно пострадавший или свидетели.
- 3.7. Работникам запрещено: приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; употреблять алкогольные напитки на территории МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».
- 3.8. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.
- 3.9. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации

- 4.1. Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан:
- 4.1.1. Обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с их специальностями или квалификацией.
- 4.1.2. Определять работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы.
- 4.1.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».
- 4.1.4. Организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях.
- 4.1.5. Заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

4.1.7. Обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с графиком отпусков.

4.1.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда.

4.1.9. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.1.10. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки).

4.1.11. Обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.1.12. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины.

4.1.13. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.

4.1.14. Организовывать питание обучающихся МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

4.1.15. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

4.1.16. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

4.1.17. Отстранять работников от работы в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны; в других случаях, предусмотренных законодательством.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва для работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, которые утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Для технического персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, перерыв – длительностью до 60 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Сторожа и воспитатели принимают пищу на рабочем месте в течение рабочего времени.

5.2. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» с ненормированным рабочим днем для:

5.2.1. Заведующего: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00; вторник: с 10.00. до 19.00; пятница: с 8.00 до 15.45; перерыв – 45 мин.

5.2.2. Заведующего хозяйством: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 мин.

5.3. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» с нормированным рабочим днем для:

5.3.1. Помощника воспитателя: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.2. Кастелянша: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.3. Медицинской сестры: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 мин.; 1,5 ставки – 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин., согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.4. Повара: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.45; II смена – с 8.00 до 17.00; перерыв 45 мин., согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.5. Кладовщика: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.6. Подсобного рабочего: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 мин.

5.3.7. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья): 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 13.00, перерыв – 30 мин.; 1,5 ставки – 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин., согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.8. Дворника: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 15.00; перерыв 60 мин.; согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;

5.3.9. Слесаря-электромонтера: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.10. Сторожа: с 19.00 до 7.00 (в вечернюю смену, в том числе в ночное время), с 7.00 до 19.00 (в дневное время – в выходные и праздничные дни); согласно табелю-графику работы, утвержденному заведующим.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей специализированных групп – 30 часов в неделю, для узких специалистов – согласно штатному расписанию. Для педагогических работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД №285 Г. ДОНЕЦКА» начало, и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с тарификацией.

5.4.1. Старший воспитатель: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.2. Воспитатели групп с 12-часовым режимом работы: 1,03 ставки – I смена – с 7.00 до 13.11; II смена – с 12.49 до 19.00.

5.4.3. Воспитатели групп с 10,5-часовым режимом работы: 1,0 ставки – I смена – с 7.00 до 13.00; II смена – с 12.30 до 17.30; 1,5 ставки – с 7.30 до 16.30 или один день – с 7.00 до 17.30; второй день – с 7.00 до 14.30; 0,9 ставки – I смена – с 7.00 до 12.24; II смена – с 12.06 до 17.30; 0,6 ставки – с 13.54 до 17.30.

5.4.4. Воспитатели специализированной (логопедической) группы: 1,05 ставки – I смена – с 7.30 до 12.45; II смена – с 12.45 до 18.00.

5.4.5. Музыкальные руководители: 1,0 ставки – 4,8-часовой рабочий день, I смена - с 8.00 до 13.00; II смена – с 13.00 до 17.00; 1,5 ставки – 7,2-часовой рабочий день, с 8.00 до 15.42, перерыв – 30 мин.: с 12.30 до 13.00, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.6. Учитель-логопед: 1 ставка – 4-часовой рабочий день, I смена – с 8.00 до 12.30; II смена – с 15.00 до 17.30, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.7. Педагог-психолог: 1 ставка – 7,2-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

В рамках рабочего дня педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом работы.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

5.6. При отсутствии педагога или другого работника заведующий обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

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

ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан организовать учет рабочего времени.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.8. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА». График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.9. Работа секций, кружков после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие и групповые родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» оформляется приказом отдела образования администрации Буденновского района г. Донецка, а другим работникам – приказом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Педагогическим работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» запрещается:

5.11.1. Менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

5.11.2. Продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11.3. Перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, длительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

6.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива отмечания и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» может быть применен один из видов взысканий:

7.1.1. выговор;

7.1.2. увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания накладываются заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» и сообщается работнику под подпись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

7.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» может уволить работника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ

_____ Ковалева С.Н.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА»
_____ Г.Г.Кулеш

**Продолжительность ежегодных основных отпусков работников
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА»**

| № п/п | Должность | Количество календарных дней |
|-------|--|-----------------------------|
| 1 | Заведующий МДОУ | 42 |
| 2 | Ст. воспитатель | 42 |
| 3 | Педагог – психолог | 42 |
| 4 | Воспитатель | 42 |
| 5 | Учитель – логопед | 56 |
| 6 | Воспитатель специализированной группы | 56 |
| 7 | Музыкальный руководитель | 42 |
| 8 | Помощник воспитателя | 28 |
| 9 | Заведующий хозяйством | 28 |
| 10 | Повар | 28 |
| 11 | Машинист по ремонту и стирке белья (спецодежды) | 28 |
| 12 | Медицинская сестра | 28 |
| 13 | Кухонный рабочий | 28 |
| 14 | Кастелянша | 28 |
| 15 | Сторож | 28 |
| 16 | Дворник | 28 |
| 17 | Слесарь – электромонтер | 28 |
| 18 | Кладовщик | 28 |

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными и тяжелыми условиями
труда по результатам аттестации рабочих мест,
которым даёт право на дополнительный отпуск

| № п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
|----------|--|---|
| 1. | Повар, постоянно работающий у плиты | 4 |
| 2. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | 4 |

**Перечень профессий
за особый характер труда по результатам санитарно- гигиенических
исследований, вредных производственных факторов,
которым даёт право на дополнительный отпуск**

| № п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
|----------|------------------------------------|---|
| 1 | Медицинская сестра | 7 |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ

_____ Ковалева С.Н.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА»
_____ Г.Г.Кулеш

**Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем,
которым может предоставляться дополнительный отпуск
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА»**

- 1.Заведующий
2. Заведующий хозяйством

| № п/п | Должность | Максимальное количество календарных дней дополнительного отпуска |
|-------|-----------------------------|--|
| 1 | Заведующий МБДОУ | 7 |
| 2 | Заведующий хозяйством МБДОУ | 4 |

Рассмотрено
на заседании общего собрания трудового
коллектива.
Протокол № 4 от « 3 » мая 2023г.

Утверждаю
Руководитель МБДОУ № 285 г.Донецка
_____ Г.Г.Кулеш
« 4 » мая 2023г.

Введено в действие приказом №19/б
от « 4 » мая 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

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

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

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

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

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательной организации, на основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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

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

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

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

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзной организации;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

- перечня видов выплат компенсационного;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

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

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

- экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;

- экономии по материальным затратам;

- средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности;

- части родительской платы за осуществление ухода и присмотра за воспитанниками.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15% - 25% от фонда оплаты труда учреждения.

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

Базовый ФОТ в учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, воспитателя, педагоги дополнительного образования);
- иные категории педагогических работников (инструктор по физической культуре, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, педагога-организатора, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, методиста, музыкального руководителя и иных педагогических работников);
- административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательного учреждения, его заместители);
- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (помощник воспитателя, секретаря учебной части и иные работники).

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

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (учителя, воспитатели, старшие воспитатели, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, социальные педагоги, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители, помощник воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, составляет не более 5% ФОТ.

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

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда 30 работников, предусмотренных Штатными единицами. При этом:

- 1) доля фонда оплаты труда воспитателей и учителей, осуществляющих обучение по образовательным программам, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (при сохранении контингента воспитанников и обучающихся);
- 2) доля фонда для оплаты труда иных категорий работников устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием

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

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

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

4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательных учреждений относятся:

доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата работникам в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы;

выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

выплаты за особенности и специфику работы в общеобразовательных учреждениях (группах).

4.2. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях определяются в зависимости от специальной оценки условий труда, при условии проведения ее в установленном порядке, и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размерах, определяемых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций в размере 35 % часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организации не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением.

4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

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

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

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

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

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

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

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может

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

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

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

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

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

При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю (в год), или должностных окладов педагогических работников. При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера.

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

4.8. К выплатам за особенности и специфику работы в образовательных учреждениях (группах) относятся:

доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами;

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

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

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

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

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

- окончания срока их действия;

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

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

5. Выплаты стимулирующего характера

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

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

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять до 50% от фонда оплаты труда.

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

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

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

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

5.8. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательным условием осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие

нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

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

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

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

5.11. В образовательной организации, в случаях, установленных локальным нормативным актом, могут применяться:

5.11.1. Разовые премии:

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

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

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

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

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

5.16. Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за наличие квалификационной категории рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:

10% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;

20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;

- за наличие ученой степени рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц (или оклада) по предмету, соответствующему ученой степени в размере 25%;

- молодым специалистам (воспитателям) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава.

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

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

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

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

- выплата за наличие почетного звания или отраслевого нагрудного знака. Выплаты устанавливаются педагогическим работникам, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и Донецкой Народной Республики. А также работникам, имеющим другие почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленных для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

При наличии у работника нескольких отраслевых наград доплата устанавливается единой

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

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

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

6. Социальные выплаты и гарантии

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам могут быть оказаны социальные выплаты. К социальным выплатам относятся:

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

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

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

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

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

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению сотрудника с приложением документов (при наличии), подтверждающих произошедшее событие.

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

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

7. Оплата труда работников, занятых оказанием платных услуг.

Размер оплаты труда работников, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по представлению платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системы платных дополнительных образовательных услуг на базе учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключенному между работником и учреждением, должностных инструкций работника.

Для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты устанавливается в размере стоимости за одно занятие в пределах 60 % от поступивших средств за оказание услуги. В 60% средств, предусмотренных для выплаты педагогическому работнику, включается стоимость оплаты труда педагогического работника, стоимость расчета резерва по заработной плате (отпускные) педагогическому работнику, а также начислений на выплаты по оплате труда.

Норма часов педагогической работы в неделю и продолжительность одного занятия устанавливается при заключении дополнения к договору (соглашению) с педагогическим работником по соглашению сторон в зависимости от возрастных особенностей детей, специфики курса и сложности программы занятий и других психолого-педагогических критериев.

Заработная плата по дополнению к договору (соглашению), заключенному между работником и учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, в период действия договора ежемесячно, независимо от количества праздничных, выходных и каникулярных дней, за фактически отработанное время (выполненную работу). Дни невыхода на работу по болезни, в связи с предоставлением любого вида отпуска или другим причинам, не оплачиваются.

Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчет для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и начисления отпускных.

8. Начисления и выплата заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и действует до принятия нового Положения.

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

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППОДОУ
 _____ Ковалева С.Н.

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий МБДОУ
 «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА»
 _____ Г.Г.Кулеш

**Доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы согласно
 Постановлению Правительства 17-2 от 16.03.2023г**

| № п/п | Должность | Тарифный разряд | Доплата |
|-------|--------------------------|-----------------|--|
| 1 | Заведующий МБДОУ | 14 | За выслугу лет , 10% за спец.группу; 20% за престиж |
| 2 | Ст. воспитатель | 9-12 | За выслугу лет, 15% за общение с воспитанниками в спец. группе; 20% за престиж |
| 3 | Педагог – психолог | 8-12 | За выслугу лет, 15% за общение с воспитанниками в спец. группе; 10-20% за категорию; 20% за престиж |
| 4 | Учитель – логопед | 12 | За выслугу лет, 15% за общение с воспитанниками в спец.группе; 10-20% за категирию; 20% за престиж |
| 5 | Воспитатели | 8 – 12 | За выслугу лет; 15 % за общение с воспитанниками в спец.группе (6 человек); 10% за педагогическое звание (1 человек);10-20% за категорию; 20% за престиж |
| 6 | Музыкальный руководитель | 7-10 | За выслугу лет, 15% за общение с воспитанниками в спец. группе (2 человека); 10% за педагогическое звание (1 человек); 20% престиж |
| 7 | Медицинская сестра | 9 | За выслугу лет, 15% за старшинство; 10% за разведение дезинфицирующих средств; 30% за наличие высшей категории |
| 8 | Помощник воспитателя | 6 | 15 % за общение с воспитанниками в спец.группе |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | (3 человек) |
| 9 | Сторож | 1 | 35% за работу в ночное время |
| 10 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | 2 | 20% стирка белья, выполняемая вручную, с использованием моющих средств. (Постановление Правительства 17-2 от 16.03.2023г) |
| 11 | Повар | 4 | 12% работа у горячей плиты |

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 285
_____ Ковалева С.Н.
« 4 » мая 2023г.

Заведующий МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА»
_____ Г.Г.Кулеш

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 285 КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА Г. ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

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

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

2. Источники и периодичность премирования

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

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

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

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

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

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

4. Порядок премирования

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

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

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ показателей премирования работников образовательного учреждения

| №п/п | Показатели премирования |
|------|---|
| 1.1 | За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника |
| 1.2 | За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом |
| 1.3 | За качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения |
| 1.4 | За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала) |
| 1.5 | За активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования |
| 1.6 | За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий) |
| 1.7 | За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики |
| 1.8 | Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.) |
| 1.9 | За участие в общественных органах управления образованием |
| 2.0 | За позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций) |

| | |
|-----|---|
| | различного уровня) |
| 2.1 | За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ. |
| 2.2 | За участие совместно с воспитанниками в районных и республиканских мероприятиях |
| 2.3 | За обобщение и распространение своего педагогического опыта |
| 2.4 | За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности |
| 2.5 | За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся |
| 2.6 | За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня |

| №п/п | Показатели премирования |
|-------|---|
| 1.1 | За своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса |
| 1.2 | За качественное проведение образовательно-воспитательных занятий |
| 1.3 | За качественное проведение внеклассной, воспитательной работы с обучающимися |
| 1.4 | За качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах) |
| 1.5 | За санитарное, эстетическое состояние группы |
| 1.6 | За работу по пополнению материальной базы группы |
| 1.7 | За эффективное использование группы, в учебно-воспитательном процессе |
| 1.8 | За качественное исполнение обязанностей воспитателя (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами) |
| 1.9 | За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций |
| 1.10 | За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы |
| 1.11 | За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей |
| 1.12 | За внедрение инноваций в учебно-воспитательный процесс |
| 1.13 | За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, учителей класса |
| 1.14 | За качественное выполнение учебных программ |
| 1.15 | За участие группы или педагога в городских мероприятиях |
| 1.16 | За проведение открытых занятий, мероприятий, творческих отчетов, обмен опытом |
| 1.17 | За участие воспитателей в общесадовых, городских, областных мероприятиях |
| 1.18 | За привлечение к воспитательной работе в группе родителей |
| 1.19 | За состояние дисциплины и уровня воспитанности |
| 1.20. | За участие в методической работе образовательного учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения, открытые уроки, мероприятия и другое) |
| 1.21 | За эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения |
| 1.22 | За ведение групповой учетно-отчётной и другой документации |
| 2.1 | За состояние закреплённых участков, групп, оборудования и инвентаря, рабочего места |

| | |
|-----|--|
| 2.2 | За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности |
| 2.3 | За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса |
| 2.4 | За эффективное применение творческого, практического опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения |
| 3.1 | За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного, воспитательного процесса |
| 3.2 | За внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы |
| 3.3 | За эффективный контроль учебно-воспитательного процесса |
| 3.4 | За качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации |

Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и действует до принятия нового.

Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Показатели премирования старшего воспитателя

| № | Показатели | Содержание показателя | Баллы |
|----|--|--|-------|
| 1. | Эффективность работы по достижению результатов нового качества | 1.1. Позитивная динамика показателей развития детей по данным педагогической диагностики (качество освоения программы 94%) Июнь | 10 |
| | | 1.2. Реализация программ дошкольного образования Ежемесячно | 10 |
| | | 1.3. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 1.4. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д.) Ежемесячно | 10 |

| | | | |
|----|---|---|----|
| 2. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | да/нет Февраль, апрель | 10 |
| 3. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 3.1. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями. да/нет Ежемесячно | 10 |
| | | 3.2. Организация межведомственного взаимодействия в части образования воспитанников да/нет Январь, август, ноябрь | 10 |
| 4. | Повышение профессионального мастерства педагогических работников | 4.1. Своевременность и качество оказания методической помощи педагогам да/нет Ежемесячно | 10 |
| | | 4.2. Использование разнообразных практико-ориентированных форм повышения профессиональной квалификации педагогов на уровне образовательной организации да/нет Сентябрь, декабрь | 10 |
| | | 4.3. Методическая активность педагогов (участие в различных профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, обобщение опыта работы по вопросам дошкольного образования) да/нет Ежемесячно | 10 |
| | | 4.4. Разработка и реализация индивидуальных программ профессионального роста педагогов в рамках утвержденных форматов повышения квалификации. да/нет Март, июль, октябрь | 10 |
| | | 4.5. Соблюдение норм профессиональной этики да/нет Ежемесячно | 10 |
| | | 4.6. Удовлетворенность родителей качеством организации образовательного процесса (по результатам региональной диагностики) да/нет Май | 10 |

2. Показатели премирования воспитателя

| № | Показатель деятельности | Содержание показателя | Баллы |
|---|-------------------------|-----------------------|-------|
|---|-------------------------|-----------------------|-------|

| | | | |
|----|---|--|----|
| 1. | Эффективность работы по Достижению результатов нового качества | 1.1.Процент фактической посещаемости воспитанников Ежемесячно | 20 |
| | | 1.2.Проведение системной работы по сохранению и укреплению здоровья, социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 1.3. Участие воспитанников в мероприятиях на базе дошкольного учреждения <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 1.4.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов, отсутствие замечаний контролирующих органов и т.д.) <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 2. | Обеспечение общественного участия в Образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией | 2.1.Отсутствие обоснованных обращений родителей. Работа с родителями <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 3. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 3.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Организация участия воспитанников и родителей в мероприятиях различного уровня <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 4.2. Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности. <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |

3. Показатели премирования музыкального руководителя

| № | Показатель деятельности | Содержание показателя | Баллы |
|----|---|--|-------|
| 1. | Эффективность работы по Достижению результатов нового качества | 1.1. Позитивные результаты образовательной деятельности и по подготовке участников конкурсных мероприятий определенной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями <i>да/нет</i> Ежемесячно | 20 |
| | | 1.2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д.) Ежемесячно | 10 |
| 2. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 2.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ <i>да/нет</i> Ежемесячно | 20 |
| 3. | Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией | 3.1. Отсутствие обоснованных обращений родителей. <i>Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации</i> <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями <i>да/нет</i> Ежемесячно | 20 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста, деление опытом <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 5.2. Соблюдение норм профессиональной этики <i>да/нет</i> Ежемесячно | |

4. Показатели премирования учителя-логопеда

| № | Показатель деятельности | Содержание показателя | Баллы |
|----|--|--|-------|
| 1. | Эффективность работы по достижению результатов нового качества | 1.1. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями <i>да/нет</i> | 20 |

| | | | |
|----|---|--|----|
| | | Ежемесячно | |
| | | 1.2. Сопровождение воспитанников в процессе индивидуального образования <i>Да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 1.3. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д.) Ежемесячно | 10 |
| 2. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 2.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 3. | Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией | 3.1. Отсутствие обоснованных обращений родителей. <i>Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации</i> <i>да/нет</i> Ежемесячно | 20 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении воспитанников в части вопросов, касающихся успешности речевого развития <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 4.2. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста, деление опытом <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |

5. Показатели премирования педагога- психолога

| № | Показатель деятельности | Содержание показателя | Баллы |
|----|--|--|-------|
| 1. | Эффективность работы по Достижению результатов нового качества | 1.1. Проведение системной работы по сохранению и укреплению здоровья, социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья <i>да/нет</i> Ежемесячно | 20 |

| | | | |
|----|---|---|----|
| | | 1.2.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д) <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 2. | Обеспечение общественного участия в Образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией | 2.1. Отсутствие обоснованных обращений родителей. . Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 3. | Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей) | 3.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 4. | Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации | 4.1. Организация участия воспитанников и родителей в мероприятиях различного уровня <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 4.2. Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 4.3. Обеспечение квалификационной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого ребенка <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| 5. | Повышение профессионального мастерства | 5.1. Участие в мероприятиях <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |
| | | 5.2.Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе. <i>да/нет</i> Ежемесячно | 10 |

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

1. Показатели премирования старшей медицинской сестры

| № | Показатели | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 25 |
| 2 | Состояние здоровья воспитанников | 10 |
| 3 | Своевременная сдача отчетов и предоставление соответствующей информации администрации образовательной организации | 15 |
| 4 | Отсутствие обоснованных обращений родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций. Соблюдение профессиональной этики. | 5 |
| 5 | Просветительская работа с родителями, сотрудниками, в том числе через официальный сайт образовательной организации (регулярное пополнение материалами) | 5 |
| 6 | Посещаемость воспитанников по нормам СанПиН | 20 |
| 7 | Контроль за работой медицинской сестры в образовательной организации | 5 |

2. Показатели премирования заведующего хозяйством

| № | Показатели | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Отсутствие замечаний надзорных органов по соблюдению санитарно-гигиенических требований и пожарной безопасности, требований по охране труда | 30 |
| 2 | Качественная подготовка проведения ремонтных работ. Сохранение и укрепление материально-технической базы образовательной организации | 25 |
| 3 | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса и родителей на оперативность исправления нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда | 10 |
| 4 | Своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретённых Образовательной организацией за счёт бюджетных, внебюджетных средств. Сохранность материальных ценностей. Своевременное списывание малоценного имущества | 30 |
| 5 | Соблюдение исполнительской дисциплины. Создание благоприятного психологического микроклимата | 5 |

МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Показатели премирования повара

| № | Показатели | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на пищеблоке, при приготовлении пищи (санитарное состояние помещений и оборудования кухни, соблюдение маркировки инвентаря, условия хранения продуктов питания, личная гигиена сотрудников кухни и т.д.) | 20 |
| 2 | Соблюдение требований при организации питания детей (соблюдение графика выдачи и норм готовой продукции, качество приготовления пищи, соблюдение технологического процесса приготовления пищи с использованием технологических карт; наличие и правильное хранение | 20 |

| | | |
|---|--|----|
| | суточных проб и т.д.) | |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов, администрации учреждения | 20 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |
| 5 | Соблюдение исполнительской дисциплины. Создание благоприятного психологического климата в коллективе | 20 |

2. Показатели премирования кухонного работника

| № | Показатели | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на пищеблоке, при приготовлении пищи (санитарное состояние помещений и оборудования кухни, соблюдение маркировки инвентаря, условия хранения продуктов питания, личная гигиена сотрудников кухни и т.д.) | 20 |
| 2 | Соблюдение требований при организации питания детей (мытьё посуды, правильная обработка овощей, смена спецодежды и правильное ее использование, личная гигиена сотрудников кухни и т.д.) | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов, администрации образовательной организации | 20 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |
| 5 | Соблюдение исполнительской дисциплины. Создание благоприятного психологического климата в коллективе | 20 |

3. Показатели премирования помощника воспитателя

| № | Показатели | Баллы |
|---|--|-------|
| 1 | Помощь воспитателю в организации образовательного процесса. Выполнение мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей | 20 |
| 2 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 20 |
| 3 | Выполнение требований СанПиН | 30 |
| 4 | Сохранность оборудования, инвентаря, отсутствия порчи имущества | 20 |
| 5 | Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и соблюдение профессиональной этики | 10 |

4. Показатели премирования кастелянши

| № | Показатели | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на рабочем месте. Своевременный ремонт мягкого инвентаря | 20 |
| 2 | Наличие и сохранность мягкого инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов, администрации | 30 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |

| | | |
|---|---|----|
| 5 | Соблюдение исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетной документации и т.д.). | 10 |
|---|---|----|

5. Показатели премирования машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья)

| № | Показатели | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на рабочем месте. | 20 |
| 2 | Соблюдение графика выдачи белья в соответствии с требованиями СанПиН | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов, администрации образовательной организации | 30 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |
| 5 | Соблюдение исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетной документации и т.д.). Создание благоприятного психологического климата в коллективе образовательной организации | 10 |

6. Показатели премирования кладовщика

| № | Показатели | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на рабочем месте. | 20 |
| 2 | Соблюдение графика уборки. Хранение и использование моющих средств, инвентаря в соответствии с санитарными правилами | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов, администрации образовательной организации | 30 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |

6. Показатели премирования дворника

| № | Показатели | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Содержание территории образовательной организации в соответствии с требованиями СанПиН | 20 |
| 2 | Качество и своевременность уборки территории | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов, администрации образовательной организации | 30 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |
| 5 | За сохранность зеленых насаждений и их ограждений | 20 |

7. Показатели премирования сторожа

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон, повреждения построек на территории | 20 |
| 2 | Высокий уровень исполнительской дисциплины: - своевременное выполнение распоряжений администрации | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и | 30 |

| | | |
|---|--|----|
| | надзорных органов, администрации образовательной организации | |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |
| 5 | Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации. | 20 |
| 6 | Сохранность имущества образовательного учреждения | 20 |

8. Показатели премирования слесаря- электромонтера

| | | |
|---|---|----|
| 1 | | 20 |
| 2 | Высокий уровень исполнительской дисциплины: - своевременное выполнение распоряжений администрации | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний и нарушений со стороны контролирующих и надзорных органов, администрации образовательной организации | 30 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности | 20 |
| 5 | Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации. | 20 |
| 6 | Сохранность имущества образовательного учреждения | 20 |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБДОУ № 285 Г. ДОНЕЦКА
_____ С.Н.Ковалева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 285
Г.ДОНЕЦКА»
_____ Г.Г.Кулеш
Приказ МБДОУ от «4» мая № 19/в

Принято:

собранием трудового коллектива
Протокол №3 от «25» апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате надбавки
за сложность, напряженность в работе
сотрудникам МБДОУ «Ясли-сад № 285 г. Донецка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (Далее – Учреждение) в соответствии со ст.144 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления правительства Донецкой Народной Республики № 17-2 от 16.03.2023 г. «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» Приложение 1, пункт 2, подпункт 2.4.6.

1.2. Надбавка за сложность и напряженность в работе – одна из выплат стимулирующего характера, специфичная для бюджетной сферы.

1.3. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности сотрудников учреждения, обеспечения высокого качества предоставления муниципальных услуг.

1.4. Надбавка за сложность и напряженность в работе выплачивается работнику Учреждения по настоящему Положению за выполненную работу, при отсутствии случаев детского травматизма, нарушения правил охраны труда, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Надбавка за сложность и напряженность в работе не является гарантированной частью заработной платы работника и не носит обязательный характер, поскольку выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

1.6. Решение о назначении надбавки за сложность и напряженность в работе принимается исключительно руководителем учреждения и является его правом, а не обязанностью и устанавливается работникам в размере должностного оклада в пределах фонда оплаты труда и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников дошкольного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Надбавка за сложность и напряженность в работе направлена на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.9. Надбавка за сложность и напряженность в работе осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач учреждения.

1.10. Надбавка за сложность и напряженность в работе работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения или при наличии экономии фонда оплаты труда. Надбавка за сложность и напряженность в работе работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда учреждения.

1.11. Надбавка за сложность и напряженность в работе работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течении срока действия дисциплинарного взыскания.

2. Порядок начисления надбавки за сложность и напряженность в работе работников

2.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе работников производится ежемесячно при наличии необходимых денежных средств.

- 2.2. Надбавка за сложность и напряженность в работе начисляется за период фактически отработанного времени.
- 2.3. При увольнении работника по его желанию, соглашению сторон, в порядке перевода, выхода на пенсию, сокращении штата работников и т.д., проработавшего неполный месяц, надбавка за сложность и напряженность в работе производится за фактически отработанное время, кроме случаев полного снятия надбавки за сложность и напряженность в работе.
- 2.4. Надбавка за сложность и напряженность в работе не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:
- ✓ временной нетрудоспособности;
 - ✓ социальных отпусков;
 - ✓ трудовых отпусков;
 - ✓ отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
 - ✓ повышения квалификации;
 - ✓ другие периоды, когда за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется средняя заработная плата.
- 2.5. Конкретные размеры надбавки за сложность и напряженность в работе, выплачиваемые работникам учреждения с учетом объемов и качества выполняемых работ не должны превышать 50% оклада.
- 2.6. Основанием для начисления и выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе являются представления о выполнении показателей и условий премирования за соответствующий период:
- ✓ по административно-управленческому персоналу – руководителем учреждения;
 - ✓ по педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу – старшим воспитателем;
 - ✓ по обслуживающему персоналу – заведующим хозяйством.
- 2.7. Окончательное решение о надбавке за сложность и напряженность в работе принимается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Решение оформляется приказом и протоколом профсоюзного комитета
- 2.8. Приказы подлежат обязательному ознакомлению с ними работников. Начисление надбавки за сложность и напряженность в работе проводится в обстановке полной гласности.
- 2.9. Руководителю образовательного учреждения надбавка за сложность и напряженность в работе выплачивается на основании приказа по отделу образования.
- 2.10. Всем работникам учреждения, добросовестно исполняющим свои должностные инструкции и не имеющим замечаний по работе, начисляется минимальный уровень надбавки за сложность и напряженность в работе.
- 2.11. Минимальный уровень надбавки за сложность и напряженность в работе устанавливается в размере 10 % от должностного оклада.
- 2.12. Разница между плановым фондом начисления надбавки за сложность и напряженность в работе и начисленной надбавкой за сложность и напряженность в работе, а также средства, сэкономленные по фонду заработной платы, направляются на увеличение надбавки за сложность и напряженность в работе работникам, достигшим наивысших результатов в работе.

3. Показатели начисления надбавки за сложность и напряженность в работе работников

3.1 Минимальный уровень начисления надбавки за сложность и напряженность в работе педагогическим работникам повышается за:

- ✓ результаты без серьезных замечаний в работе, подтвержденные в ходе внутрисадового, ведомственного и других видов контроля – до 4 %;
- ✓ проведение открытого мероприятия – до 5 %;
- ✓ участие в подготовке открытого мероприятия – до 4 %;
- ✓ за качественную продолжительную замену педагогических занятий – до 4%;
- ✓ качественную подготовку и проведение праздников и развлечений для воспитанников – до 5 %;
- ✓ организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж сада у родителей, общественности – до 4 %;
- ✓ применение на занятиях информационных технологий (ИКТ) – до 3 %;
- ✓ качественное проведение методической работы – до 4 %;
- ✓ наполнение предметно-развивающей среды новым содержанием- до 3%;
- ✓ высокий уровень решения конфликтных ситуаций – до 3 %;
- ✓ образцовое содержание и развитие кабинета или группы – до 4 %;
- ✓ отсутствие травм, полученных во время воспитательно-образовательного процесса до 5%;
- ✓ работа с родителями: проведение работы по воспитанию детей в семье, отсутствие жалоб от родителей – до 4 %;
- ✓ оформительские работы в саду – до 3 %;
- ✓ подготовку информационных материалов для уголков родителей – до 3 %;
- ✓ высокий уровень исполнительской дисциплины – до 3%;
- ✓ участие в профессиональных конкурсах –до 6%;
- ✓ разработка методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования – 7%;
- ✓ участие в различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях, методических объединениях и др.) – до 4%;
- ✓ наличие авторских публикаций –до 5%;
- ✓ участие в различных он-лайн трансляциях (вебинары и пр.) в целях повышения уровня самообразования–до 5%;
- ✓ своевременность и оперативность подготовки отчетов различного рода информаций – до 4%;

***За особый вклад в развитии дошкольного учреждения – до 15%,
а именно:***

- ✓ разработка и внедрение программ развития дошкольного учреждения- до 10%;
- ✓ разработка и внедрение инновационных технологий, методик- до 5%.
- ✓ ведение дополнительной нагрузки – до 5%.
- ✓ качественная работа в течение месяца – до 5 %;

3.2 Минимальный уровень начисления надбавки за сложность и напряженность в работе педагогическим работникам понижается за:

- ✓ несвоевременное прохождение медицинских осмотров – 10%;
- ✓ невыполнение приказов и распоряжений по учреждению – до 20%;
- ✓ недостатки в ведении документации – до 10%;
- ✓ систематическое отсутствие без уважительной причины на педагогических советах, совещаниях, и др. мероприятиях - 10%;
- ✓ невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и инструкций по охране труда –20%;

- ✓ невыполнение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда –20%;
- ✓ наличие докладной записки -20%;
- ✓ дисциплинарное взыскание – 50%.

3.3 Минимальный уровень начисления надбавки за сложность и напряженность в работе техническим работникам повышается за:

- ✓ своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда– до 6 %;
- ✓ качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, поручений руководства – до 5 %;
- ✓ выполнение дополнительного объема работ – до 5 %;
- ✓ проявление личной инициативы в выполнении порученной работы – до 6 %;
- ✓ качественная работа по замене отсутствующего сотрудника – до 5%;
- ✓ работа без аварий и происшествий – до 5 %;
- ✓ за образцовое состояние закрепленных участков (рабочих мест), исполнение функциональных обязанностей – до 5 %;
- ✓ работа без аварий и происшествий, отсутствие замечаний по учету и хранению хозяйственного имущества, инвентаря, целостность оборудования – до 5%;
- ✓ отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей и пищевых продуктов- до 4%;
- ✓ сохранность оборудования и предметов длительного пользования (в группах) –до 4%;
- ✓ укрепление и сохранность материально-технической базы дошкольного учреждения – до 4%;
- ✓ за обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем МБДОУ – до 5%;
- ✓ своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в учреждении –до 3%;
- ✓ оперативность устранения недостатков, мелкий ремонт в МБДОУ- до 4 %;
- ✓ соблюдение установленных лимитов потребления тепло-энерго- газоносителей – до 5%;
- ✓ отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса –до 4 %;
- ✓ качественная организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения (участие в субботниках и пр.мероприятия) –до 3%;
- ✓ своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и реализации ремонтных работ –до 4%;
- ✓ своевременность и оперативность подготовки отчетов и различного рода информации –до 3%;
- ✓ отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов –до 4%;
- ✓ отсутствие серьезных замечаний в ходе внутрисадового контроля до -3%;
- ✓ качественная работа в течение месяца до 5%;

3.4 Минимальный уровень начисления надбавки за сложность и напряженность в работе понижается за:

- ✓ несвоевременное прохождение медицинских осмотров – 10%;
- ✓ невыполнение приказов и распоряжений по учреждению – до 20%;
- ✓ невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и инструкций по охране труда – 20%;

- ✓ невыполнение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда –20%;
- ✓ наличие докладной записки-20 %;
- ✓ дисциплинарное взыскание – 50%.

3.5 Полное снятие надбавки за сложность и напряженность в работе предусматривается при объявлении работнику выговора в следующих случаях:

- ✓ прогул;
- ✓ грубое нарушение правил охраны труда по вине сотрудника, повлекшее за собой последствия (травма, материальный ущерб);
- ✓ серьезные упущения в работе, систематическое невыполнение должностных инструкций без уважительной причины;
- ✓ расследованные и подтвержденные случаи нетактичного поведения работника с воспитанниками, родителями;
- ✓ нахождение на работе в нетрезвом состоянии;
- ✓ халатное отношение к хранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб.

4. Заключительные положения

4.1. Помимо условий, перечисленных в настоящем Положении, факторами, влияющими на начисление надбавки за сложность и напряженность в работе, является финансовое состояние дошкольного учреждения.

4.2. Положение принимается на общем собрании коллектива образовательного учреждения «О введении в действие Положения о начислении надбавки за сложность и напряженность в работе».

4.3. Положение является Приложением к Коллективному договору.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников образовательного учреждения.

4.5. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на руководителя дошкольным образовательным учреждением.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ «ЯСЛИ САД № 285
Г. ДОНЕЦКА»

_____ С.Н.Ковалева

« 4 » мая 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом №19/г от «4» мая 2023г.
Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД №285
Г. ДОНЕЦКА»

_____ Г.Г.Кулеш

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комплексный план улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г, ДОНЕЦКА на 2023г.

| № пп | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия |
|------|--------------------------------|------------------------|---|
|------|--------------------------------|------------------------|---|

1. Организационные мероприятия

| | | | |
|-----|--|--------------------------------|--|
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда» | Апрель (по мере необходимости) | Ответственный за ОТ, профсоюз |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | раз в квартал | комиссия по ОТ |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | по отдельному графику | руководитель организации, ответственный по ОТ |
| 4. | Разработка, утверждение инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке | по мере изменения | отв. за охрану труда, руководитель организации |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа | по мере необходимости | руководитель организации |
| 6. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум | март | комиссия по ОТ, руководитель организации |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда | август (по аттестации) | руководитель организации, комиссия по ОТ |
| 8. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ | август | руководитель организации, комиссия по ОТ |
| 9. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | август | руководитель организации, комиссия по ОТ |
| 10. | Специальная оценка условий труда рабочих мест -машиниста по ремонту и стирке | при наличии финансирования | руководитель организации, аттестационная |

| | | | |
|-----|---|--------|-----------|
| | спецодежды, (белья), повара, подсобного рабочего | | комиссия. |
| 11. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда | апрель | профком |

2. Технические мероприятия

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Остекление оконных проемов и их утепление в осенне-зимний период | по сезону | рабочий по обслуживанию здания, завхоз |
| 2. | Замена плитки на пищеблоке детского сада | при наличии финансирования | завхоз |
| 3. | Ремонт кровли | при наличии финансирования | руководитель организации, завхоз |
| 4. | Ремонт спортивных сооружений на территории ОУ | при наличии финансирования | руководитель организации |
| 5. | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | по мере необходимости, но не реже 2 раза в год | Завхоз, слесарь электромонтер |

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| | | | |
|----|--|-----------------------|--|
| 1. | Медицинский осмотр | согласно графику | руководитель организации, ст.медсестра |
| 2. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки | согласно графику | руководитель организации |
| 3. | Проверка работы вентиляционных шкафов на пищеблоке | сентябрь | Слесарь-электро, завхоз |
| 4. | Оснащение мебелью кабинетов , групп, пищеблока | по мере необходимости | руководитель организации, завхоз |
| 5. | Выделение и оснащение подсобного помещения для обслуживающего персонала | сентябрь | завхоз |
| 6. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока ,групповых помещений, подсобных помещений | 1 раз в месяц | завхоз |

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

| | | | |
|----|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | в соответствии с утвержденным списком | руководитель организации, завхоз |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | по мере необходимости | руководитель организации, завхоз |
| 3. | Обеспечение работников специальной | в соответствии с | руководитель |

| | | | |
|----|---|-----------------------|----------------------|
| | одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | утвержденным списком | организации, завхоз |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | по мер необходимости | ст.медсестра |
| 5. | Приобретение дезинфицирующих средств | из расчета площади ОУ | Завхоз, ст.медсестра |

1. Мероприятия по пожарной безопасности

| | | | |
|----|--|----------------------------|--|
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | август | комиссия по ОТ |
| 2. | Обеспечение образовательного учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | август | Завхоз, руководитель организации |
| 3. | Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации | при наличии финансирования | руководитель организации, завхоз |
| 4. | Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 17 огнетушителей | август | завхоз |
| 5. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Сентябрь, май | комиссия по ОТ, руководитель организации |
| 6. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама | постоянно | завхоз |

Основание:

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

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

| № п/п | Наименование профессий или должностей | Наименование спецодежды, спецобуви, и других средств инд. защиты | Норма выдачи | Срок эксплуатации (месяцев) |
|-------|---|--|---|--|
| 1. | Дворник | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Сапоги резиновые с защитным подноском, Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый с капюшоном На наружных работах зимой дополнительно: костюм на утепленной прокладке, сапоги резиновые со вставным утеплителем Халат, | 2шт. 1 пара 2 шт. 6 пар 1 шт. 1шт. | 36 36 24 12 дежурный 36 36 12 |
| 2. | Слесарь-электромонтёр | Халат, Резиновые перчатки (диэлектрические), Коврики, Резиновые ботинки(диэлектрические), Очки | 1шт. 1 пара 2шт. 1 пара 1шт. | 24 дежурные 36 36 до износа |
| 3. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | Халат хлопчатобумажный, Фартук из полимерных материалов с нагрудником Резиновые коврики Резиновые перчатки | 1шт. 1шт. 3шт. 6 пар. | 24 24 36 12 |
| 4. | Помощник воспитателя | Халат хлопчатобумажный, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Косынка Перчатки | 5шт. 1шт. 1шт. 12 пар. | 24 24 24 12 |
| 5. | Повар | Халат хлопчатобумажный, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Прихватки, Колпак; Нарукавники из полимерного материала, Резиновые коврики | 1шт. 2шт. 6 шт. 2шт. 2 шт. 4шт. | 24 24 12 24 24 36 |
| 6. | Кухонный рабочий | Халат хлопчатобумажный, Фартук из полимерного материала, Прихватки, Колпак, косынка, Нарукавники из полимерного материала | 2шт. 2шт. 6шт. 2шт. 2 шт. | 24 24 12 24 24 |
| 7. | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный, Фартук из полимерного материала | 1шт. 1 шт. | 24 24 |
| 8. | Кастелянша | Халат хлопчатобумажный | 1шт. | 24 |
| 9. | Медицинская сестра | Халат хлопчатобумажный, Колпак, Резиновые перчатки, Полотенце х/б | 2шт. 2шт. 2пары 4 шт. | 24 24 12 24 |

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым выдаются бесплатно
сmyывающие и обезвреживающие средства на работах с неблагоприятными
условиями труда или связанных с загрязнением

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|------------------------------------|--|--|
| 1 | Повар | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела Регенерирующий восстанавливающий крем | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) 100 мл |
| 2 | Заведующий хозяйством | Мыло туалетное или жидкое для мытья рук | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) |
| 3 | Подсобный рабочий на кухне | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела Регенерирующий восстанавливающий крем | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) 100 мл |
| 4 | Помощник воспитателя | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела Восстанавливающий крем | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) 100мл. |
| 5 | Кастелянша | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) |
| 6 | Кладовщик | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) |
| 7 | Старшая медсестра | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела Восстанавливающий крем | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) 100мл. |
| 8 | Дворник | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела Средства от защиты кровососущих и жалящих насекомых (укусов членистоногих, паукообразных) | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) 200мл |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 9 | Слесарь-электромонтер | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) |
| 10 | Машинист по стирке спецодежды (белья) | Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела Восстанавливающий крем | 200г или 250 мл (в дозирующих устройствах) 100мл. |

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

**Перечень
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда**

| № п/п | Профессия, должность | Вид работ | % доплат |
|-------|---|--|----------|
| 1 | Повар | За работы у горячих плит электрожаровых шкафов и др. аппарата для жарки и выпекания; работы связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы, птицы; нарезанием и очисткой лука; опалкой птицы | 12% |
| 2 | Кухонный рабочий | За работы связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы; нарезанием и очисткой лука; опалкой птицы; работы связанные с мытьем посуды, тары и технологического оборудования вручную | 12% |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | За стирку, сушку и глажку спецодежды; за работу по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств | 12% |
| 4 | Медицинская сестра | За работу в контакте с хлорсодержащими веществами; приготовление дезинфицирующих растворов | 10% |
| 5 | Заведующий хозяйством | Тяжесть труда (разгрузочно-погрузочные работы, производимые вручную); рабочая поза | 12% |

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ
«ЯСЛИ-САД» № 285 г. ДОНЕЦКА
_____ Ковалева С.Н.
« 4 » мая 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МБДОУ
«ЯСЛИ-САД» № 285 г. ДОНЕЦКА
_____ Кулеш Г.Г.
« 4 » мая 2023г.

СПИСОК

должностных лиц, ответственных за выполнение условий коллективного договора в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. От стороны работодателя- Кулеш Галина Георгиевна, руководитель (заведующий) МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее- МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г.ДОНЕЦКА»).
2. От профсоюзной стороны- Ковалева Светлана Николаевна, председатель первичной профсоюзной организации МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее- МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г.ДОНЕЦКА») Профессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики (далее- ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г.ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР).

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ
«ЯСЛИ-САД» № 285 г. ДОНЕЦКА»

_____ Ковалева С.Н.
« 4 » мая 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МБДОУ
«ЯСЛИ-САД» № 285 г. ДОНЕЦКА

_____ Кулеш Г.Г.
« 4 » мая 2023г.

**Состав комиссии
по контролю по выполнению коллективного договора
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМДИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Кулеш Галина Георгиевна – руководитель (заведующий) МБДОУ «ЯСЛИ-САД №285 Г. Донецка».
2. Ковалева Светлана Николаевна - воспитатель, председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. Донецка».
3. Козаченко Наталья Ивановна –старший воспитатель, член профсоюзного комитета МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. Донецка».
4. Кучеренко Светлана Александровна- воспитатель, член профсоюзного комитета МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. Донецка».
5. Ковалева Наталья Николаевна – председатель БУДЕННОВСКОЙ РАЙОННОЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Сверено: _____ *листа (ов)*

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

От «20»апреля 2023 г

Протокол № 57/1

**О коллективных переговорах по подготовке и
заключению коллективного договора**

В целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями профсоюзный комитет постановляет:

1. Провести коллективные переговоры с работодателем по вопросу разработки и принятия коллективного договора на 2023-2026 г.г.

2. Утвердить следующих членов профсоюзной организации в комиссию по коллективным переговорам:

-Кулеш Г.Г., руководитель МБДОУ № 285 г.Донецка;

-Ковалева С.Н., председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 285 г.Донецка;

-Козаченко Н.И., воспитатель МБДОУ № 285 г.Донецка , член комиссии;

-Кучеренко С.А., воспитатель МБДОУ № 285 г.Донецка , член комиссии.

3. Профсоюзному комитету организовать сбор предложений в коллективный договор от работников учреждения.

4. Подготовить и направить проект коллективного договора для проведения коллективных переговоров.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя профсоюзного комитета.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Ковалева С.Н.



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Руководителю МБДОУ № 285 г.Донецка
Кулеш Г.Г.

Уведомление

Первичная профсоюзная организация предлагает начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 г.г.

Предлагаем для ведения переговоров включить в комиссию 2 человека от профсоюзной организации (протокол заседания профсоюзного комитета прилагается)

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ковалева С.Н.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 Г.ДОНЕЦКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

От «21» апреля 2023г. №18/а

О начале коллективных переговоров

На основании ст.35 ТК РФ и в целях обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, а также для организации контроля за их выполнением и на основании решения профсоюзного комитета № 57/ 1 от «20» апреля 2023г.

Приказываю:

- 1.Создать комиссию по ведению переговоров на равноправной основе:
 - Кулеш Г.Г., руководитель МБДОУ № 285 г.Донецка;
 - Ковалева С.Н., председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 285 г.Донецка;
 - Козаченко Н.И., воспитатель МБДОУ № 285 г.Донецка , член комиссии;
 - Кучеренко С.А., воспитатель МБДОУ № 285 г.Донецка , член комиссии.
2. Организовать работу комиссии по разработке и принятию коллективного договора на 2023-2026 гг.
- 3.Определить срок работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора в срок с 24.04.2023 г. по 06.06.2023 г.
- 4.Определить место для работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора – методический кабинет.
- 5.Профсоюзному комитету, в лице председателя Ковалевой С.Н., представить предложенный вариант проекта коллективного договора на рассмотрение комиссии.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МБДОУ № 285 г. Донецка

Кулеш Г.Г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРИКАЗ

От «21 апреля» 2023г.

№ 18/б

**Об утверждении Положения о премировании работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА
ДОНЕЦКА»**

В соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ № 285 г.Донецка,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о премировании работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» согласно
приложению № 6.

2. Создать комиссию по установлению премий работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее Комиссия)

-Кулеш Г.Г., руководитель МБДОУ № 285 г.Донецка;

-Ковалева С.Н., председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 285 г.Донецка;

-Козаченко Н.И., воспитатель МБДОУ № 285 г.Донецка , член комиссии;

-Кучеренко С.А., воспитатель МБДОУ № 285 г.Донецка , член комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МБДОУ № 285 г.Донецка

Г.Г.Кулеш