

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками и работодателем
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска
"Центр развития ребенка – детский сад №197"
на 2021 - 2024 годы

Принято на общем собрании
работников организации
«_10_» декабря 2021г.
Протокол № 36

От работодателя:

и.о.заведующего БДОУ г. Омска
"Центр развития ребенка-
детский сад №197»
Кравченко Елена Викторовна

_____ 10.12.2021 г.

От работников:

Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
" Центр развития ребенка-
детский сад №197"
Винарская Наталья Владимировна

_____ от 10.12.2021 г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска "Центр развития ребенка – детский сад №197".

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Областное отраслевое Соглашение о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования;

Соглашение между департаментом образования Администрации города Омска и Омской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

Соглашение о социальном партнерстве между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов "Федерация Омских профсоюзов", Союзом "Омское Региональное объединением работодателей".

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Центр развития ребенка – детский сад №197» - в лице его представителя – заведующего Кравченко Елены Викторовны;

работники бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад №197», интересы, которых представляет председатель профсоюзного комитета Винарская Наталья Владимировна

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

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

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон (двухсторонней комиссией) без созыва общего собрания (конференции) работников в случае изменения действующего законодательства, либо принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов.

Общее собрание работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями. Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом руководителя.

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

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. 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, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. 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.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5 Продолжительность рабочей недели: пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребывание детей:

начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов;

1 смена: с 07.00-14.30 ; обед 11.30 -12.00

2 смена: с 12-30 -19.00 обед 13.00 -13.30

Заведующий работает по графику, установленному Департаментом образования Администрации города Омска.

Главный бухгалтер: работает 40 часов в неделю;

пн.-пт –с 08 .00- 17.00 обед с 13.00 – 14.00

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Бухгалтер: работает 40 часов в неделю;

пн.-пт –с 08 .00- 17.00 обед с 13.00 – 14.00

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Старшая медицинская сестра: работает 39 часов в неделю

Пн, вт, ср, чт- 08.00- 16.30 пт с 08.00-15.30; обед 12.30-13.00

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Старший воспитатель: работает 36 часов в неделю,

Пн, ср, пт – 08.00- 15.30, вт, чт – 11.30-19.00 ; обед 13.00 – 13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Педагог-психолог: работает 36 часов в неделю,

Пн, вт, ср, пт -08.00- 15.30; , чт -11.30-19.00 ;обед 13.00 -13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Музыкальный руководитель: работает 24 часа в неделю,

Пн, ср, пт - 09.00- 14.30 ; вт, чт.- 13.00- 18.30 ; обед 13.00 -13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Воспитатель: работает 36 часов в неделю,

1 смена: с 07.00-14.30 ; 2 смена: с 12-30 -19.00 обед 13.00 -13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Младший воспитатель, помощник воспитателя:

работает 40 часов в неделю, пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Повар: работает 40 часов в неделю,

1 смена :с 06.00 – 14.30 ; 2 смена : с 10.30 – 19.00 обед 12.30 -13.00

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Кладовщик: работает 40 часов в неделю,

пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Кастелянша: работает 40 часов в неделю,
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:
работает 40 часов в неделю,
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Сторож: в будние дни с 19.00 до 7.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа. С отработкой рабочего времени по графику.

Дворник: продолжительностью рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю.

Уборщик служебных помещений: начало рабочего дня – 10.30, окончание – 19.00, перерыв на обед – 12.00-12.30

Делопроизводитель работает: 40 часов в неделю
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5ст.) – с отработкой рабочего времени – 4 часа, пн- пт с 16.00- 20.00
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Рабочий по комплексному обслуживанию здания–
работает 40 часов по графику,
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

3.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.9 Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.11 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника 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 (статья 122 ТК РФ).

3.12. 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 2 недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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.

3.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом 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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.14. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.16. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- 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 (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 года № 644).

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;

- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания с СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся в учебных классах. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

3.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.18.1. 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.

3.18.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный 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 расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и опасных 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); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (выполнение функций начальника ГО и ЧС, выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, уполномоченного по антитеррористической деятельности, ведение делопроизводства различных комиссий, архива, учет военнообязанных, работа по социальной защите работников учреждения.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Ночным считается время с 22 до 6 часов. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

4.3.1. При работе в ночное время – 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

4.3.2. За работу в праздничные дни – 100 процентов от оклада. 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.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной девяностой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами:

4.9.1. «Ежемесячная надбавка за наличие почетных званий СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», в социальной сфере в размере 10 процентов от оклада.

4.9.2. Ежемесячная надбавка за наличие нагрудного значка «Отличник народного образования», почетного звания «Почетный работник общего образования» в размере 250 рублей.

4.9.3. Ежемесячная надбавка за наличие Почетной грамоты федерального органа государственной власти в сфере образования в размере 150 рублей.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в следующих размерах:

- 4 процента оклада включительно – кладовщику;
- 4 процента оклада включительно – младшему воспитателю, помощнику воспитателя;
- 4 процента оклада включительно – повару;
- 4 процента оклада включительно – машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
- 4 процента оклада включительно – кухонному рабочему.

При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. N 467н.

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательных организаций, не реже 1 раза в три года.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разрабатывать и утверждать, своевременно один раз в пять лет обновлять инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием, согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с пунктом 3 положения об оплате труда работников детского сада.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан предоставить работодателю справки с медицинских организации, подтверждающие прохождение ими диспансеризаций в день (дни) освобождения от работы.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.14. Создать на приоритетной основе, совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда, для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских

профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации, и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. 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.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

7.3.7. Не допускать 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.

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. 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 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий по распределению выплат стимулирующего характера и премированию работников, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изменениями и дополнениями).

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.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.5. Контроль за исполнением условий коллективного договора ежегодно осуществляет территориальный орган по труду по письменному запросу в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ППО

УТВЕРЖДАЮ
и.о. заведующего БДОУ г. Омска

БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197»
Винарская Наталья Владимировна
_____ от 10.12.2021 г.

«Центр развития ребенка-
детский сад №197»
Кравченко Елена Викторовна
_____ 10.12.2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка – детский сад №197»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем организации в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение согласно ст. 331 ТК РФ;
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием

на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (Ст. 66. ТК РФ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая установленная трудовым законодательством информация.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

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

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.18. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, предоставленные ему для работы.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.27. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.28. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.29. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.30. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

3. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДООУ.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда.

3.1.4. Владеть профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию.

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в ближайшее время, сообщить руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя.

3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников).

3.1.10. Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников.

3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

3.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику.

3.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).

3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по

вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.17. Не разглашать персональные данные, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы.

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними.

3.2.3. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.

3.2.4. Оставлять воспитанников без присмотра.

3.2.5. Курить в помещении и на территории, прилегающей к ДООУ.

3.2.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

3.2.7. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.8. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с Работодателем.

3.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

4. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДООУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДООУ.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).

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

4.7. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями).

4.15. Возможность состоять в профсоюзной организации.

4.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между Департаментом образования, локальными актами, трудовым договором.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий.

5.1.4. Определять структуру управления деятельностью ДООУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

5.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников.

5.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников.

5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка.

5.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

5.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

5.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

5.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

5.2.6. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

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

Страховым обеспечением по отдельным видам обязательного социального страхования являются:

- 1) пособие по временной нетрудоспособности;
- 2) страховые выплаты в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием, оплата дополнительных расходов на медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение, социальную и профессиональную реабилитацию;
- 3) пособие по беременности и родам;
- 4) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- 5) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- б) единовременное пособие при рождении ребенка;
 7) социальное пособие на погребение.

5.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплатке, страховых взносов работника.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

6. Режим рабочего времени, времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребывание детей:

начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов;

1 смена: с 07.00-14.30 ; обед 11.30 -12.00

2 смена: с 12-30 -19.00 обед 13.00 -13.30

Заведующий работает по графику, установленному Департаментом образования Администрации города Омска.

Главный бухгалтер: работает 40 часов в неделю;

пн.-пт –с 08 .00- 17.00 обед с 13.00 – 14.00

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Бухгалтер: работает 40 часов в неделю;

пн.-пт –с 08 .00- 17.00 обед с 13.00 – 14.00

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Старшая медицинская сестра: работает 39 часов в неделю

Пн, вт, ср, чт- 08.00- 16.30 пт с 08.00-15.30; обед 12.30-13.00

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Старший воспитатель: работает 36 часов в неделю,

Пн, ср, пт – 08.00- 15.30, вт, чт – 11.30-19.00 ; обед 13.00 – 13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Педагог-психолог: работает 36 часов в неделю,

Пн, вт, ср, пт -08.00- 15.30; , чт -11.30-19.00 ;обед 13.00 -13.30

(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Музыкальный руководитель: работает 24 часа в неделю,
Пн,ср,пт - 09.00- 14.30 ; вт,чт.- 13.00- 18.30 ; обед 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Воспитатель: работает 36 часов в неделю,
1 смена: с 07.00-14.30 ; обед 11.30 -12.00
2 смена: с 12-30 -19.00 обед 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Младший воспитатель, помощник воспитателя:
работает 40 часов в неделю, пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Повар: работает 40 часов в неделю,
1 смена :с 06.00 – 14.30 ; 2 смена : с 10.30 – 19.00 обед 12.30 -13.00
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Кладовщик: работает 40 часов в неделю,
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Кастелянша: работает 40 часов в неделю,
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:
работает 40 часов в неделю,
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Сторож: в будние дни с 19.00 до 7.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа. С отработкой рабочего времени по графику.

Дворник: продолжительностью рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю.

Уборщик служебных помещений: начало рабочего дня – 10.30, окончание – 19.00, перерыв на обед – 12.00-12.30

Делопроизводитель работает: 40 часов в неделю
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5ст.) – с отработкой рабочего времени – 4 часа, пн- пт с 16.00- 20.00
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

Рабочий по комплексному обслуживанию здания–

работает 40 часов по графику,
пн.- пт с 08-00 -16.30 обед с 13.00 -13.30
(график утвержден руководителем и согласован с профкомом.)

6.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДООУ, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

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

6.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.6. Нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

6.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

6.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

6.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

- Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку.

- Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

6.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.1.15. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

6.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

6.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст.262.2. ТК РФ)

6.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

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

6.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.3.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

6.3.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Порядок применения поощрений

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляют в приказе и доводят до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его

в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей стимулирующие выплаты не производятся.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель обязан проводить комплекс мероприятий по специальной оценке условий труда работников; регулярно заключать договоры и оплачивать предварительные и периодические медицинские осмотры работников; выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключение

10.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197»
Винарская Наталья Владимировна
_____ от 10.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197»
Кравченко Елена Викторовна
_____ 10.12.2021г.

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
между работодателем и работниками
БДОУ г. Омска "Центр развития ребенка – детский сад №197"
на 2022 год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица
1	Ознакомление с новыми законодательным и нормативными актами, инструкциями	По мере поступления		В течение года	Уполномоченный по охране труда, заведующий
2	Вводные инструктажи по охране труда с вновь принятыми сотрудниками	По мере поступления		В течение всего периода	Заведующий
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие			В течение всего периода	Заведующий
4	Обучение ответственного по ОТ учреждения вопросам охраны труда в лицензированном учебном центре	1 чел.	1	В течение года	Заведующий
5	Приобретение необходимой нормативной литературы по охране труда		0,5	В течение всего периода	Уполномоченный по охране труда, заведующий
6	Приобретение смывающих и дезинфицирующих средств. Контроль наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом в пределах норм		40,0	В течение года	Заместитель заведующего
7	Осмотр технического состояний зданий	3 раза в год		Апрель, июль, сентябрь по плану	Комиссия, заместитель заведующего

8	Замена светильников	6 шт.	3,0	В течение года	Заместитель заведующего
9	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком			В холодный период года	Заместитель заведующего
10	Приобретение СИЗ		40,0	В течение года	Заместитель заведующего

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197"
Винарская Наталья Владимировна
_____ от 10.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. заведующего БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197»
Кравченко Елена Викторовна
_____ 10.12.2021г.

НОРМЫ**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия	Количество мыла в месяц, кг	Антисептик (хлоргексидин) в месяц, мл	Санитайзер (Antisept's) месяц, мл
		для мытья рук	для обработки рук	для обработки рук
1	Воспитатель	0,2	0,130	дежурный, 500
2	Помощники воспитателя	0,2	0,130	дежурный, 500
3	Повар	0,2	0,130	дежурный, 500
4	Кладовщик	0,2	0,130	дежурный, 500
5	Кухонный рабочий	0,2	0,130	дежурный, 500
6	Старшая медицинская сестра	0,2	0,130	дежурный, 500
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,2	0,130	дежурный, 500
8	Уборщик служебных помещений	0,2	0,130	дежурный, 500
9	Кастелянша	0,2	0,130	дежурный, 500
10	Дворник	0,2	0,130	дежурный, 500
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,2	0,130	дежурный, 500
12	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	0,2	0,130	дежурный, 500
13	Сторож	0,2	0,130	дежурный, 500
14	Наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом в пределах норм	1,0	1,0	1,0

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197"
Винарская Наталья Владимировна
_____ от 10.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197»
Кравченко Елена Викторовна
_____ 10.12.2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ
выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№	Профессия	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ согласно отраслевым нормам	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Номер и пункты отраслевых норм
1.	Воспитатель	1. Халат светлых тонов	2	П. 3.1.9
2.	Помощники воспитателя	1. Халат светлых тонов 2. Фартук для раздачи пищи 3. Колпак или косынка для раздачи пищи 4. Фартук для мытья посуды 5. Халат для уборки помещений (темный)	2 2 2 дежурные дежурные	П. 3.1.9
3.	Повар	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Нарукавники из полимерных материалов	2 1 1	П. 122
4.	Кладовщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки с точечным покрытием	2 1 2 1	П.49

5.	Кухонный рабочий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 1 1 2 1	П. 60
6.	Старшая медицинская сестра	1. Халат хлопчатобумажный 2. Колпак или косынка хлопчатобумажная 3. Фартук хлопчатобумажный 4. Тапочки кожаные	2 1 1 1	П. 24
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 1 1 2 2	П. 115
8.	Кастелянша	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 1	П.48
9.	Уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурный 6 пар 12 пар	П. 171
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3.Сапоги резиновые с защитным подноском 4.Перчатки с полимерным покрытием 5.Перчатки с точечным покрытием	2 1 1 2 1	П. 189

		6.Боты или галоши диэлектрические 7.Перчатки диэлектрические 8.Щиток защитный лицевой 9.Очки защитные	1 1 1 1	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой 6. Очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее 8. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 1 1 2 1 1 1 1	П.135
12.	Сторож	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием	2 1 1 2	П. 23
13.	Дворник	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием	2 1 1 2	П. 23

Основание: ПРИКАЗ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н,
САНИТАРНАЯ ОДЕЖДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АПК, НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ, ОСТ 10 286-2001.
 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка-
детский сад №197

_____ Винарская Н.В.
« ____ » _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего БДОУ г.
г.Омска «Центр развития
ребенка –детский сад
№ 197»

_____ Кравченко Е.В.
« ____ » _____ 2021г

**Целевые показатели
эффективности деятельности при начислении
стимулирующих выплат работникам бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Омска «Центр развития
ребенка - детский сад № 197»**

№ п / п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
Для педагогического персонала						
1	Умение педагога работать с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы или с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	1.1. организация педагогом группы индивидуальной работы с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы или с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	Балл	5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
2	Владение педагогом бюджетного учреждения информационно-коммуникационным и технологиями	2.1. Ведение персонального блога педагога или сайта учреждения (его систематическое обновление)	Балл (суммируется)	15	Мониторинг сайтов	Ежемесячно
3	Реализация педагогом бюджетного учреждения мероприятий, обеспечивающих взаимодействие	3.1. Использование педагогом нетрадиционных форм проведения родительских собраний; 3.2. Проведение консультаций для родителей педагогом-психологом	Балл (суммируется)	2 3	Мониторинг участия родителей воспитанников учреждения в	Ежемесячно

	педагогов с родителями воспитанников учреждения	учреждения на родительских собраниях; 3.3. Оформление уголка для родителей воспитанников учреждения (по факту обновления); 3.4. Организация проектной и продуктивной деятельности с родителями		5 5	мероприятия по вопросам воспитания,	
4	Умение эффективно управлять конфликтами в группе и в педагогическом коллективе учреждения	4.1. Воспитатель группы самостоятельно эффективное управление конфликтом; 4.2. Отсутствие жалоб родителей	Балл	5 10	Письменные обращения родителей воспитанников	Ежемесячно
5	За высокую интенсивность труда	5.1. Интенсивность труда в группах раннего возраста 5.2. Ведение протоколов заседания комиссии по стимулирующим выплатам 5.3. Ведение архива 5.4. Ведение протоколов педсовета 5.5. Ведение протоколов органов государственного управления	Балл (суммируется)	10 8 5 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
6	Систематическое выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	6.1. Участие в работе общественных организаций 6.2. Участие в работе комиссий учреждения по соблюдению санитарных и трудовых норм и требований 6.3. Выполнение поручений, связанных с разъездным характером работ.	Балл	5 5 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	7.1. Отсутствие замечаний по выполнению режимных моментов в образовательном процессе 7.2. Отсутствие замечаний педагогу по соблюдению трудовой дисциплины	Балл (суммируется)	2 2	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно
8	Соответствие деятельности педагогического работника требованиям законодательства в сфере образования	8.1. отсутствие нарушений в ведении педагогической документации; 8.2. взаимодействие с общественными организациями в воспитательно-образовательном процессе (работа с социумом) 8.3. ведение документации	Балл (суммируется)	5 5 5 8	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

		психолого-педагогической комиссии и на детей, требующих особого внимания и заботы 8.4.участие в работе психолого-педагогической комиссии учреждения				
9	Выполнение плана внутреннего контроля и методической работы	9.1.аналитическая и коррекционная работа по результатам внутреннего контроля. 9.2.индивидуальное сопровождение педагогов, нуждающихся в методической помощи в образовательном процессе. 9.3.Развитие предметно – развивающей среды (приобретение и изготовление наглядных пособий, дидактических игр и т.д	Балл (суммируется)	10 5 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
10	Работа в педагогических объединениях	10.1.Участие в совместной деятельности учреждения и городских образовательных организаций (педуниверситет, ИПКРО, «Перспектива», СОШ и др.)	Балл	5	Аналитические материалы старшего воспитателя	По факту
11	Обеспечение безопасности воспитанников во время образовательного процесса	11.1.отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе. 11.2.Отсутствие нарушений требований СанПиН 11.3. Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности	Балл	5 5 5	Наличие актов о расследовании несчастных случаев, предписаний контролирующих органов	Ежемесячно
12	Охват воспитанников в группе дополнительными бесплатными образовательными услугами	12.1.Ведение кружковой работы	Балл	5	Договоры с родителями воспитанников учреждения	Ежемесячно
13	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	13.1. менее 50%; 13.2.от 51% до 69%; 13.3. 70% выше Для групп раннего возраста: 13.4. менее 40%; 13.5. от 41% до 50%; 13.6. от 51% до 100%	Балл	2 3 8 2 3 8	Информация старшей медицинской сестры	ежемесячно

14	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	14.1.Участие в ремонте помещений учреждения; 14.2. Организация и участие в ремонте группы; 14.3. Организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	10 10 10	Информация руководителю структурных подразделений.	Годовая
15	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	15.1. работа по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения 15.2. работа по ГО и ЧС 15.3.учет военнообязанных	Балл	15 10 5	Информация руководителю учреждения	Ежемесячно
16	Подготовка педагогом и организация участия воспитанников учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п	16.1.федерального уровня; 16.2.регионального уровня; 16.3.муниципального уровня;	Балл	5 3 2	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
17	Наличие из числа воспитанников педагога бюджетного учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	17.1. федерального уровня; 17.2. регионального уровня; 17.3. муниципального уровня;	Балл	8 5 3	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
18	Участие педагога бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	18.1. федерального уровня; 18.2. регионального уровня; 18.3. муниципального уровня;	Балл	20 15 10	Наличие сертификатов, свидетельств и т.д.	Ежемесячно
19	Победа педагога бюджетного учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	19.1. федерального уровня; 19.2. регионального уровня; 19.3. муниципального уровня;	Балл	30 20 15	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Ежемесячно
20	Участие педагога в инновационной деятельности (экспериментальная, стажировочная площадки, ИНкО, творческие группы)	20.1. Осуществление педагогом учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности, 20.2.Работа в творческой группе учреждения	Балл	10 10	приказ, распоряжение, сертификат, удостоверение	Ежемесячно

2 1	Участие педагога бюджетного учреждения в мероприятиях по обобщению и распространению личного опыта работы, внедрение авторских программ	21.1. на федеральном уровне; 21.2. на областном уровне; 21.3. на муниципальном уровне; 21.4 на уровне образовательной организации	Балл	20 15 10 5	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
2 2	Разработка педагогом бюджетного учреждения и реализация индивидуальной программы профессионального развития, самообразования, своевременное прохождение курсовой подготовки, посещение семинаров.	22.1. Повышение уровня образования; 22.2. Переподготовка в высших учебных заведениях; 22.3. Курсовая подготовка; 22.4. Участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; 22.5. Наличие и реализация программы по самообразованию	Балл	10 5 5 5 5	Дипломы, удостоверения, сертификаты, справки, личные планы	По индивидуальному графику
2 3	Своевременное прохождение процедуры аттестации педагогом: - на соответствие занимаемым должностям (в образовательной организации по месту работы); - на первую и высшую квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)	- <u>подготовка документов:</u> 23.1. самостоятельная; 23.2. с помощью старшего воспитателя - <u>процедура аттестации:</u> 23.3. на первую квалификационную категорию; 23.4. на высшую квалификационную категорию 23.5. наличие квалификационной категории 23.6. имеющим грамоты Министерства образования Омской области 23.7. Имеющим грамоты Департамента образования Омской области	Балл	5 3 5 10 10 5 2	Аттестационный лист педагога бюджетного учреждения	По индивидуальному графику
2 4	Старшему воспитателю за высококачественное обеспечение учебно-воспитательного и хозяйственного процессов.	24.1. организация аттестации педагогов 24.2. отсутствие нарушений в сроках сдачи отчетности 24.3. отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам проверок образовательной деятельности	Балл (суммируется)	5 5 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

25	Развитие материально-технической базы учреждения	25.1.Оказание помощи в приобретении мебели, наглядных материалов для игровой комнаты; 25.2.Оказание помощи в приобретении мебели, стендов для приемной группы; 25.3.Оказание помощи в приобретении оборудования для уличной площадки.	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
26	Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения	26.1.Проведение показательного занятия на уровне учреждения; 26.2.Проведение показательного занятия на муниципальном, региональном уровне; 26.3.День открытых дверей, фестивали и др.	Балл	5 10 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
27	Тематическое оформление кабинета, группы, холла	27.1.Тематическое оформление музыкального зала 27.2. Тематическое оформление группы 27.3. Тематическое оформление коридоров учреждения (стенды, визитная карточка).	Балл	5 5 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
28	Работа сверх нормы	28.1.Выполнение дополнительной неоплачиваемой работы в свободное от работы время	Балл	10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
29	Участие в проведении детских утренников	29.1.разработка и подготовка сценария праздника, 29.2.оформление декораций 29.3.изготовление костюмов 29.4.участие в проведении 3-х и более праздников, развлечений 29.5.участие в проведении 2-х праздников, развлечений 29.6.участие в проведении 1-го праздника, развлечения	Балл (суммируется)	10 5 10 15 10 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
30	Ведение табеля рабочего времени	30.1. да		5		

Для прочего персонала						
3 1	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	31.1 в течении 5 дней, 31.2.в течении 15 дней, 31.3.в течении 20 дней.	Балл	15 20 30	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
3 2	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	32.1.организация и участие в ремонте учреждения; 32.2. организация и участие в ремонте группы; 32.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	20 20 20	Аналитические материалы заместителя руководителя	Годовая
3 3	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	33.1.да 33.2.нет	Балл	50 0	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
3 4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	34.1.отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей, 34.2. обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	Балл (суммируется)	30 30	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
3 5	Проведение разгрузочно-погрузочных работ	35.1.своевременный прием и выдача продуктов, материалов на склад и со склада, 35.2.погрузка мусора для вывоза с территории учреждения, 35.3.перенос и установка оборудования, 35.4. перенос тяжестей помощниками воспитателя, работниками кухни, прачечной.	Балл (суммируется)	30 50 30 30	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
3 6	За высокую интенсивность труда	36.1. оказание помощи воспитателю в организации режимных моментов, 36.2. постоянный контакт с водой, 36.3. отсутствие замечаний и жалоб по соблюдению норм и качества питания.	Балл (суммируется)	30 20 40	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
3 7	Обеспечение технического состояния здания, сооружений	37.1.активное участие в проведении аварийно-ремонтных работ, 37.2.своевременное	Балл (суммируется)	50 50	Аналитические материалы заместите	Ежемесячно

	образовательного учреждения	устранение последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, 37.3.организация и проведение работ по предотвращению аварийных ситуаций.		50	ля руководит еля	
3 8	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных, электрических сетей	38.1.безаварийная работа отопительной системы, 38.2.безаварийная работа водопроводной системы, 38.3.безаварийная работа канализационной системы, 38.4.безаварийная работа электрических сетей.	Балл (сум миру ется)	50 50 50 50	Аналитич еские материалы заместите ля руководит еля	Ежемесяч но
3 9	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	39.1.участие в благоустройстве и озеленении территории, 39.2.работа с дезрастворами, 39.3.качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 39.4.своевременность выполнения заявок на текущий ремонт, 39.5.участие в составлении меню, 39.6.сторожам за содержание дежурного помещения в надлежащем санитарном состоянии, 39.7.своевременный контроль санитарного состояния групп, 39.8. своевременный контроль санитарного состояния пищеблока, 39.9. своевременный контроль за соблюдение норм и качества питания, 39.10. своевременное ведение журналов и документации медицинскими работниками, 39.11. своевременное прохождение повышения квалификации медицинскими работниками, 39.12. своевременное соблюдение санитарно-противоэпидемиологическог о режима в учреждении, 39.13. своевременное проведение профилактических	Балл (сум миру ется)	40 30 10 30 10 30 20 30 30 30 20 30 20 20 30 20 30	Аналитич еские материалы руководит еля, заместите ля руководит еля	Ежемесяч но

		мероприятий, 39.14. своевременный контроль за состоянием здоровья воспитанников, 39.15. своевременный контроль за качеством поставляемых продуктов, 39.16 своевременный контроль за условиями хранения продуктов в складских помещениях, 39.17. своевременный контроль за прохождением медицинских осмотров работниками.				
40	Обеспечение безопасности воспитанников	отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) 40.1.да 40.2нет	Балл	200	Наличие актов о расследовании несчастных случаев	ежемесячно
Для бухгалтерии						
41	Подготовка экономических расчетов (прогнозирование, анализ, планирование)	41.1.своевременное прогнозирование, анализ и планирование в изменении бюджетных ассигнований, лимитов, финансовых средств: 41.2.своевременное начисление компенсации по родительской плате 41.3.своевременная сдача годового баланса	Балл	30 30 50	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
42	Реализация механизмов государственно-общественного управления образовательным процессом	42.1 разработка локальных актов учреждения, 42.2 привлечение дополнительных сил и средств юридических и физических лиц. 42.3.своевременное предоставление сведений коммунальным службам	Балл (суммируется)	40 20 30	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
43	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением срочных работ	43.1. выполнение функций контрактного управляющего 43.2.качественное выполнение предписаний контролирующих органов, поручений вышестоящих органов	Балл (суммируется)	50 40 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

4 4	Выполнение отдельных поручений руководителя	44.1.да 44.2.нет	Балл	40 0	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
4 5	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической отчетности и иной информации	45.1.своевременное предоставление отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды, 45.2.своевременное начисление и предоставление информации по заработной плате.		100 100		
4 6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	46.2. обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	Балл (суммируется)	50	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
