

Прони
на

Подписано
цифровой
подписью: Пронина
Дата: 2022.05.17
14:26:41 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного
образовательного учреждения № 18
п.г.т. Мурмаши Кольского района
Мурманской области
(МБДОУ № 18)
на 2022 – 2025 гг.

Коллективный договор действует
с 17 января 2022 г. по 16 января 2025г.

Принято на
Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 14.01.2022 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный
№ 28/2022 от 18.02.2022



Право подписать коллективный договор предоставлено:

От работодателя:
Заведующий МБДОУ № 18
п.г.т. Мурмаши Мурманская обл.
Пронина И.А.
«17» января 2022 г.



От работников:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ № 18
п.г.т. Мурмаши
Кольского района
Рыжкова Е.И.
«17» января 2022 г.



1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 комбинированного вида п. Мурмаши муниципального образования Кольский район Мурманской области (далее - МБДОУ №18) в лице заведующего (далее - работодатель) и работники МБДОУ №18 в лице профсоюзного комитета (далее - ПК).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-экономические, трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основании действующего трудового законодательства РФ, Устава МБДОУ № 18, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», территориального соглашения, Законом «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». отраслевого территориального Соглашения «О регулировании социально-трудовых отношений в учреждениях образования Кольского района». В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Предмет договора.

Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытового обслуживания, гарантии и льготы.

Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, признаются недействительными.

1.4. Действие коллективного договора.

Данный коллективный договор распространяется на всех работников МБДОУ №18.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ) по разработке коллективного договора, заключению и внесению изменений и дополнений.

1.6. Сроки действия коллективного договора.

Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет с 17.01.2022 г. по 16.01.2025 г.

Стороны договорились, что по окончании финансового года на заседании ПК рассматривается коллективный договор, поправки и изменения, предложенные сторонами, которые утверждаются на Общем собрании работников ДОУ и оформляются в виде приложений.

1.7. Стороны осуществляют контроль над выполнением коллективного договора.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую имеющуюся у них информацию.

1.8. Стороны не вправе в течение установленного срока действия коллективного договора прекращать выполнение принятых на себя обязательств в одностороннем порядке.

1.9. Споры, возникающие между сторонами, заключающими настоящий договор, в период его действия разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

1.10. Стороны договорились, что данный коллективный договор устанавливает минимум гарантий, не ограничивает права коллектива в расширении этих гарантий.

1.11. В случае реорганизации сторон коллективного договора права и обязанности сторон по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на срок реализации.

1.13. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

II. ГАРАНТИИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

2.1. Администрация признает ПК единственным представителем, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех работников МБДОУ № 18, которые уполномочили его подписать коллективный договор.

В связи с этим администрация признает особые права профсоюзного комитета и его деятельности.

2.2. Администрация обязана освобождать членов выборного профсоюзного органа от основной работы с сохранением заработной платы для участия в мероприятиях проводимых профсоюзными органами и в связи с выполнением

обязанностей ПК.

2.3. Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

2.4. ПК участвует в разработке нормативных локальных актов учреждения:

- на заседании в соответствии с законодательно-нормативной базой рассматривают предварительную расстановку кадров на следующий учебный год, кроме руководителя учреждения тарификационный лист подписывает председатель ПК;

- подлежат согласованию с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- режим работы образовательного учреждения;

- режим работы всех категорий работников учреждения;

- график и очередность предоставления отпусков;

- увольнение работника по инициативе работодателя в соответствии ст.81 ТК РФ;

- увольнение работников, являющихся членами профсоюзов, производится по п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ и ст.374 ТК РФ, ст.376 ТК РФ;

- ликвидация, реорганизация и другие изменения структуры МДОУ детский сад №18;

- расходование средств учреждения;

- оплата труда, система оплаты труда, размеры оплаты труда;

- положение о стимулирующих надбавках и доплатах и их размеры;

- администрация предварительно – не позднее, чем за семь дней – уведомляет ПК о подготовленных и готовящихся локальных нормативных актах, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы членов коллектива.

2.5. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение администрацией законодательства о труде, коллективного договора и иных нормативных актов, действующих в учреждении, правил по охране труда, законодательства о профсоюзах, для этого члены профкома вправе беспрепятственно посещать и осматривать группы, кабинеты, рабочие места сотрудников.

Выявляет и защищает законные интересы членов трудового коллектива. Запрашивает у администрации соответствующие документы и объяснения по расчету заработной платы.

2.6. По требованию ПК администрация обязана создавать постоянные или временные паритетные совместные комиссии для рассмотрения экономических, трудовых, социальных вопросов, а также вопросов, связанных с заключением коллективного договора.

2.7. В целях создания условий для деятельности профсоюза администрация предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование средства связи, множительную технику, помещение, мебель.

2.8. Профсоюзный комитет рассматривает индивидуальные споры членов профсоюза с администрацией, участвует в рассмотрении коллективных трудовых споров, связанных с нарушением действующего законодательства о труде, условий коллективного договора, положений об оплате труда.

2.9. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работниками, правами и льготами:

- на бесплатную юридическую консультацию;
- бесплатную защиту в суде в случае трудового конфликта с учреждением;
- материальную помощь из средств профсоюза;
- первоочередное получение путевок на санаторно-курортное лечение для себя и членов семьи.

2.10. Работникам, избранным в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы, предоставляются дополнительные трудовые гарантии и льготы:

- они не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя ПК и заместителей без предварительного согласия вышестоящего соответствующего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ);

- членам профсоюзного комитета предоставляются три (3) дня в год с сохранением среднего заработка для общественной деятельности в целях защиты интересов работников (оформление документации, проведение собраний, конкурсов и т.д.).

2.11. Администрация не вправе уволить по своей инициативе (за исключением случаев ликвидации учреждения) бывших членов профкома в течении двух лет после окончания их выборных полномочий (ст.376 ТК РФ) без предварительного согласия профсоюза.

2.12. Администрация на основании личных заявлений работников – членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление через централизованную бухгалтерию

после выплаты заработной платы.

2.13. Администрация признает право профсоюза на получение информации по следующим вопросам и их согласовании с ПК:

- Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 18 (Приложение № 1 к коллективному договору);
- Об экономическом положении учреждения (количество выделенных средств, план финансово-хозяйственной деятельности, надтарифный фонд);
- Об экономическом положении работников учреждения (нагрузка, заработная плата, все виды добавок и доплаты);
- о состоянии условий труда на рабочих местах;
- о предполагаемом сокращении рабочих мест;
- о предполагаемом изменении норм и оплаты труда;
- о заболеваемости сотрудников учреждения;
- о тарификации на следующий учебный год;
- о представлении членов коллектива к наградам;
- о проводимых и намечаемых мероприятиях по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

2.14. Расторжение трудового договора в связи с сокращением количества групп, сокращением должности, длительной неявки на работу по болезни производится с согласия ПК.

2.15. Администрация не вправе требовать от работников выполнения работ неоговоренных трудовым договором.

2.16. Администрация согласовывает с ПК перечень на совмещение должностей по МБДОУ № 18 (Приложение № 4 к коллективному договору).

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу и увольнение работников производится согласно ТК РФ. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1. ст.81 ТК РФ) и сокращение численности штата (п. 2. ст. 82 ТК РФ, п. 5 ст. 82 ТК РФ) производится с предварительного согласия ПК.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом педагогическим работникам обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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».

3.2.Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавший в учреждении свыше десяти лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-ти лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели в письменной форме. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

3.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, порядок ведения и хранение которых, обеспечивает администрация. Работник, поступающий на работу впервые, покупает трудовую книжку.

3.6. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.7. При заключении трудового договора с работником, ему может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев в целях проверки его соответствия получаемой работе.

3.8. Сохранить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173, 174 ТК РФ).

3.9. Увольнение работников, избранных в состав профсоюзных органов (членов президиума РК профсоюза, председателей ПК) производится только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

3.10. При приеме на работу, до заключения трудового договора, работодатель знакомит работника с правовыми актами учреждения.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И ЕЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

4.1. Стороны исходят из того, что: оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 18 п.г.т. Мурмаши Кольского района Мурманской области, разработанного в соответствии с Постановлением администрации Кольского района Мурманской области (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.2. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа текущего месяца.

Первая часть заработной платы не должна быть менее 40% заработной платы со всеми доплатами.

4.4. Учредитель выплачивает заработную плату ежемесячно с выдачей расчетных листов. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения ПК (ст. 136 ТК РФ).

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ - с невыплаченной суммы за каждый последующий день задержки выплаты заработной платы.

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

4.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора отраслевого соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.8.Администрация совместно с ПК разрабатывает Положение об установлении надбавок стимулирующего характера, принимает их на общем собрании коллектива. Положение разрабатывается ежегодно (Приложение № 3).

4.9. Администрация ежемесячно согласует с ПК приказы об установлении стимулирующих надбавок, оплату труда на логопедических группах (Приложение № 6 к коллективному договору).

4.10. Члены ПК включаются в состав комиссией учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), охране труда, социальному страхованию.

4.11. За работу в ночное время за каждый час ночной работы производится доплата в размере 35% от ставки (ночным считать время с 22 часов до 06 часов).

4.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.13. Производить выплату педагогу, молодому специалисту, единовременного пособия в размере 6-ти должностных окладов .

4.14. Гарантировано выплачивать педагогу, молодому специалисту, ежемесячно 20% надбавки к должностному окладу в течение трех лет.

4.15. Выплачивать педагогическим работникам при увольнении с выходом на пенсию по старости и по инвалидности единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов.

Выплачивать всем работникам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет, при увольнении с выходом на пенсию по старости или по инвалидности единовременное пособие в размере 2-х должностных окладов.

4.16. Оказывать педагогам ежегодно единовременную материальную помощь в размере 100% должностного оклада.

4.17.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

4.18.Оплату учебных отпусков студентов, обучающихся без отрыва от производства в педвузах и средних специальных учебных заведениях приравнять к оплате на курсах повышения квалификации.

4.19.Работникам, обучающимся без отрыва от производства, оплату производить согласно сданным маршрутным листам.

- 4.20. Оплата труда работников осуществляется с применением районного коэффициента в размере 1,5 и процентных надбавок к заработной плате 80 % в соответствии с законодательством.
- 4.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 4.22. Производить оплату труда педагогическим работникам и специалистам с повышенной на 25% тарифной ставкой (окладом), как работающим в поселке городского типа.
- 4.23. Уровень оплаты труда работников учреждения должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» в соответствии с ч.1 ст.1 Федерального Закона от 19.06.2000г № 82-ФЗ (в редакции 29.12.2020г).
- 4.24. Система оплаты труда в учреждении устанавливается Коллективным договором, локальными актами учреждения, принимаемыми, в соответствии с трудовым законодательством, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Постановлением администрации МО Кольский район.
- 4.25. Работодатель учреждения разрабатывает Положение об оплате труда работников МБДОУ №18, локальные акты учреждения по оплате труда и согласует с профсоюзным органом учреждения.
- Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 4.26. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера включаются в трудовой договор работника (эффективный контракт).
- 4.27. Система оплаты труда учреждения устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; перечня видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера; примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Кольский район; рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; согласование с профсоюзным органом учреждения.
- 4.28. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом учреждения в

пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ №18 (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.29. Работодатель устанавливает работникам учреждения размеры доплат, надбавок, премий и другие меры материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами по согласованию с профсоюзным органом (Приложение № 3 к коллективному договору «Положение об установлении надбавок стимулирующего характера для работников МБДОУ № 18»). Положение об установлении надбавок стимулирующего характера для работников МБДОУ №18 утверждается ежегодно на 01.09.

4.30. Администрация (работодатель) разрабатывает перечень должностей на совмещение профессий и согласует с ПК (Приложение № 4 к коллективному договору).

4.31. Производить доплату председателю ППО в размере 20% ежемесячно (ст. 377 ТК РФ).

4.32. Производить работникам доплату за работу на логопедической группе, группе ЗПР (Приложение № 8 к коллективному договору).

4.33. Ежегодно каждому педагогическому работнику и руководителям муниципальных образовательных организаций выплачивается разовая материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата материальной помощи производится по заявлению работника. На разовую материальную помощь районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера не начисляются.

Педагогическим работникам и руководителям муниципальных образовательных организаций материальная помощь не выплачивается в периоды нахождения их в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. (Постановление Администрации Кольского района от 26.06.2017 № 764).

4.34. Работодатель предоставляет работникам учреждения дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному оплачиваемому отпуску. (Приложение № 5 Перечень профессий на дополнительные отпуска).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что: рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 к коллективному договору), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и настоящим коллективным договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени (за ставку заработной платы) педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 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".

Продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

Всем работникам продолжительность работы сокращается на 1 час в день профессионального праздника: День Дошкольного работника.

5.5. Предварительное распределение нагрузки определяется в соответствии с предварительной расстановкой кадров в срок до 01.05 текущего года и окончательно устанавливается администрацией в срок до 15.09 текущего года по согласованию с ПК.

5.6. Закрытие учреждения на летний период не может рассматриваться как основание для отпуска работника без сохранения заработной платы.

Отпуск без содержания может быть оформлен только по личному добровольному письменному заявлению работника. При закрытии ДООУ в соответствии с Постановлением администрации Кольского района работники должны быть обеспечены работой или получать оплату в размере 2/3 заработной платы. Время простоя не по вине работника оплачивается в размере 2/3 заработной платы.

5.7. Продолжительность нормативного рабочего времени не может превышать нормы действующего законодательства.

5.8. Время ухода в отпуск работников регламентируется графиком отпусков, который утверждается за две недели до текущего года по согласованию ПК.

График отпусков предусматривает предоставление отпусков работникам в течение года, но без нарушения нормального хода работы учреждения.

Работодатель предоставляет отпуск работнику вне графика отпусков при выделении последнему путевки, курсовки на санаторно-курортное лечение.

5.9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников (Приложение №5 к коллективному договору).

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется с сохранением места работы. Работник должен написать заявление на отпуск не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

5.11. Стороны договорились, что работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы:

женщины, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет	до 2-х недель в году; (ст. 263 ТК РФ)
работающим пенсионерам по старости	до 14-ти календарных дней в году
лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравняются к тем местностям, на время, необходимое на проезд к месту использования отпуска и обратно	по факту
свадьба работников (детей работников)	до 5-ти календарных дней

проводы детей в армию	3 календарных дня
похороны близких родственников	до 14-ти календарных дней
в связи с переездом на новое место жительства	5 календарных дней
рождение ребенка	до 5 календарных дней
поступление ребенка в первый класс (маме)	до 14-ти календарных дней
неосвобожденному председателю профсоюзной организации.	3 календарных дня
участникам Великой Отечественной Войны	до 35 календарных дней в году
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	до 14-ти календарных дней
работающим инвалидам	до 60 календарных дней в году
членам ППО	3 календарных дня

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года, или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.14. Запрещается требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам время для отдыха и приема пищи в рабочее время: 15 минут, не нарушая учебно – воспитательного процесса.

5.16. Лицам, впервые вступающим в брак предоставлять 3-х дневный оплачиваемый отпуск.

5.17. При необходимости производить замену воспитателей на логопедических группах, группах ЗПР по рекомендации логопеда, дефектолога и результатам выпуска детей в школу.

5.18. Лицам, работающим на логопедической группе, группе ЗПР предоставляется очередной оплачиваемый отпуск:

-воспитатель-80 календарных дней;

-учитель-логопед- 80 календарных дней;

-младший воспитатель- 58 календарных дней.

5.19. Инвалидам I и II групп предоставлять 2 -х дневный оплачиваемый отпуск (ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2021)).

5.20. В образовательном учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

Должность	Время работы			Перерыв
	1 смена	2 смена	3 смена	
Заведующий (ненормированный рабочий день)	08.30-16.12	11.00-18.42		12.00-12.30 15.00-15.30
Заместитель заведующего по ВМР	08.00-16.12	11.00-18.42		12.00-12.30 15.00-15.30
Заместитель заведующего по АХР (ненормированный рабочий день)	08.00-16.12	11.00-18.42		12.00-12.30 15.00-15.30
Воспитатель	07.00-14.12	11.48-19.00		Питание в рабочее время вместе с детьми
Воспитатель логопедической группы	07.00-13.00	13.00-19.00		Питание в рабочее время вместе с

				детьми
Учитель-логопед	08.00-12.00	13.00-17.00		
Музыкальный руководитель	08.00-12.54			
Инструктор по физической культуре	09.00-15.30			13.00-13.30
Педагог-психолог	09.00-16.42			13.00-13.30
Младший воспитатель	08.00-17.12			13.00-15.00
Заведующий производством	08.30-16.12			12.00-12.30
Повар	06.00-13.42	08.00-15.42	09.30-17.00	10.00-10.30 12.00-12.30 13.30-14.00
Кухонный рабочий	07.00-14.42	08.00-15.42	09.30-17.00	11.00-11.30 12.00-12.30 13.30-14.00
Кладовщик	08.30-16.12			12.00-12.30
Секретарь	08.00-15.42			12.00-12.30
Слесарь-сантехник	08.00-16.30			12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	07.00-15.30	08.00-16.30		11.00-11.30 12.00-12.30
Грузчик	08.00-16.30			12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	07.30-16.42			11.30-13.30
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	07.45-15.27	08.00-15.42	09.00-18.12	11.00-11.30 12.00-12.30 13.00-15.00
Сторож	Согласно графика			Питание в раб. Время
Кастелянша	08.00-15.42			12.00-12.30
Старшая медицинская сестра	07.30-15.12	11.00-18.42		11.30-12.00 15.00-15.30
Врач	08.00-11.36			

5.20. При пятидневной рабочей неделе, предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье

В соответствии со ст.112 Трудового Кодекса Российской Федерации

нерабочими праздничными днями являются: 1,2,3,4, 5,6,8 января - Новогодние каникулы.

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. За безопасные и здоровые условия труда ответственность несет администрация (ст. 212 ТК РФ).

6.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создает условия соответствующие правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам (ст. 212 ТК РФ).

6.3. Работодатель не имеет права принимать на работу лиц, которым она противопоказана по состоянию здоровья.

6.4. Работодатель совместно с ПК разрабатывает Соглашение по ОТ и обязана его выполнять (Приложение № 8 к коллективному договору).

6.5 Работодатель и ПК осуществляют административный и общественный контроль за состоянием ОТ и ТБ.

6.6. Работники учреждения обязаны незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях несоответствия ОТ среди работников.

6.7. Работодатель проводит обучение и проверку знаний по ОТ и ТБ работников.

6.8. Работодатель обеспечивает выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих и моющих средств (Приложение № 7 к коллективному договору).

6.9. В случае причинения вреда здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии со ст. 220 ТК РФ.

6.10. Работодатель предоставляет уполномоченному по охране труда 1 час в неделю с сохранением заработной платы для проведения обследования рабочих

мест.

6.11. Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;
- немедленно извещать работодателя (или его представителя) о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью детей и работников, о каждом несчастном случае на производстве;
- проходить инструктаж по охране труда;
- отказаться от выполнения работы, грозящей возникновением опасности жизни и здоровью детей и сотрудников учреждения до устранения этой опасности.

6.12. За счет средств организации выплачивать семье единовременное пособие в случае потери кормильца, если этим кормильцем был сотрудник учреждения.

6.13. Привлечение к ответственности по ОТ, перевод на другую работу или увольнение по инициативе администрации допускается только с предварительного согласия ПК.

6.14. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, освободив их от работы для прохождения комиссии с сохранением заработной платы и места работы.

6.15. Установить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере 0,2 % суммы затрат, предусмотренных на производство работ в учреждении.

6.16. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за соблюдением мер пожарной безопасности в соответствии с требованиями ст.37 ФЗ «О пожарной безопасности» №000000 69-ФЗ от 21.12.1994

VII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Работодатель в праве в пределах своей компетенции самостоятельно, при наличии средств, принимать дополнительные меры, расширяющие социальную поддержку педагогических работников.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

7.3. Педагоги и медицинские работники учреждения в сельской местности и поселка городского типа пользуются правом на бесплатную жилую площадь,

отопление, освещение, независимо от вида собственности: приватизированное жилое помещение, муниципальное, договор социального найма жилого помещения.

7.4. Работодатель своевременно должна оформлять необходимую документацию на оказание материальной помощи или других денежных средств для выплаты медицинским работникам – 2 раза в год 60 % и 40 % должностного оклада (или 1 раз в год 100 % к отпуску) (Постановление Администрации Кольского района от 26.06.2017 № 764).

7.5. Лица, участвующие в разработке для внесения изменений в коллективный договор и положение о стимулирующих надбавках освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы на один день (по возможности).

7.6. Лица, участвующие в переговорах по подготовке проекта коллективного договора, в разработке положения о стимулирующих надбавках освобождаются от основной работы с сохранением заработка на 1 день (по возможности).

7.7. Работники имеют право на оплату проезда к месту отдыха один раз в два года за счет средств работодателя. Стоимость проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно производится любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также работники имеют право на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг в порядке, установленном Постановлением МО Кольский район.

Оплата производится по фактическим расходам с учетом комиссионных сборов, страховых сборов, оплаты за белье.

7.8. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов семьи (жене, мужу, несовершеннолетним детям) производится перед отъездом в размере 50 %. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

7.9. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не более пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не более тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом в порядке, установленном на муниципальном уровне.

7.10. Лицам, уволенным из организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации либо с сокращением численности или штата работников организации сохраняются гарантии работникам на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия (ст.318 ТК РФ).

7.11. По просьбе одного из родителей работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18-ти лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности (ст. 322 ТК РФ).

7.12. Работников, проработавших без больничного листа, премировать в размере 10% должностного оклада (из экономии фонда заработной платы). Выплату производить 1 раз в год.

7.13. Первые три дня по временной нетрудоспособности оплачиваются работодателем.

7.14. Профком осуществляет контроль за предоставлением всех льгот, обозначенных в коллективном договоре и выполнением нормативно - правовых актов учреждения.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

8.2. Работодатель по соглашению с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития учреждения.

8.3. Работодатель обязуется: организовать профессиональную подготовку, повышение квалификации педагогических работников не реже чем 1 раз в 3 года.

8.4. При направлении работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. При обучении в другой местности, когда нет возможности ежедневно возвращаться домой, работодатель оплачивает работнику командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки.

IX. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны принимают меры по выполнению коллективного договора и обязуются два раза в год рассматривать ход его реализации на совместном заседании администрации и ПК и перед трудовым коллективом.

9.2. В период действия коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных споров.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Рыжкова Н.Е.
«17» января 2022 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ №18
_____ Пронина И.А.
«17» января 2022 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
протокол № 1 от 14.01.2022г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного № 18 п.г.т. Мурмаши
Кольского района Мурманской области
(МБДОУ № 18)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников дошкольного бюджетного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2 Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

2.3 Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимаются заведующим учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по ДООУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, 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.

2.6. При приеме на работу для заключения трудового договора работник обязан представить руководителю следующие документы:

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

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения), в котором должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки (электронные трудовые книжки), если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело храниться в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор письменно, предупредив руководителя дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ № 18, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 3 года (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий: первой или высшей);
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех видах травматизма детей работники дошкольного учреждения обязаны немедленно сообщить руководителю, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ № 18 и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу, активность работников;
- обеспечивает участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководитель ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

V. ПРАВА

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

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 18 и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 18.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника имеющегося в наличии объема педагогической нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп;

6.3. Руководитель учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего учреждением, с письменного согласия работника.

6.6 Работа в нерабочие выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, ему предоставляется другой день отдыха.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по учреждению.

6.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ № 18 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему учреждения.

6.11. Режим работы и время отдыха.

6.11.1. Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается:

- для женщин-36 часов в неделю;
- для мужчин-40 часов в неделю;
- для воспитателя-36 часов в неделю;
- для воспитателя логопедической группы, группы ЗПР -25 часов в неделю;
- учителя-логопеда- 20 часов в неделю;
- музыкального руководителя- 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю;
- педагога - психолога - 36 часов в неделю.

6.11.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим учреждения по согласованию с ПК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.11.3. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.11.4. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.11.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется сеткой занятий, составляется и утверждается работодателем по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.11.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим учреждения по согласованию с ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11.7. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ и коллективным договором.

6.11.8. Работодатель учреждения ведет учет рабочего времени, фактически

отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11.9. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

Должность	Время работы			Перерыв
	1 смена	2 смена	3 смена	
Заведующий (ненормированный рабочий день)	08.30-16.12	11.00- 18.42		12.00-12.30 15.00-15.30
Заместитель заведующего по ВМР	08.00-16.12	11.00- 18.42		12.00-12.30 15.00-15.30
Заместитель заведующего по АХР (ненормированный рабочий день)	08.00-16.12	11.00- 18.42		12.00-12.30 15.00-15.30
Воспитатель	07.00-14.12	11.48- 19.00		
Воспитатель логопедической группы	07.00-13.00	13.00- 19.00		
Учитель-логопед	08.00-12.00	13.00- 17.00		
Музыкальный руководитель	08.00-12.54			
Инструктор по физической культуре	09.00-15.30			13.00-13.30
Педагог-психолог	09.00-16.42			13.00-13.30
Младший воспитатель	08.00-17.12			13.00-15.00

Заведующий производством	08.30-16.12			12.00-12.30
Повар	06.00-13.42	08.00-15.42	09.30-17.00	10.00-10.30 12.00-12.30 13.30-14.00
Кухонный рабочий	07.00-14.42	08.00-15.42	09.30-17.00	11.00-11.30 12.00-12.30 13.30-14.00
Кладовщик	08.30-16.12			12.00-12.30
Секретарь	08.00-15.42			12.00-12.30
Слесарь-сантехник	08.00-16.30			12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	07.00-15.30	08.00-16.30		11.00-11.30 12.00-12.30
Грузчик	08.00-16.30			12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	07.30-16.42			11.30-13.30
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	07.45-15.27	08.00-15.42	09.00-18.12	11.00-11.30 12.00-12.30 13.00-15.00
Сторож	Согласно графика			
Кастелянша	08.00-15.42			12.00-12.30
Старшая медицинская сестра	07.30-15.12	11.00-18.42		11.30-12.00 15.00-15.30
Врач	08.00-11.36			

6.11.10. Работнику ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МДОУ детский сад № 18, Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад № 18, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ № 18 и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1 не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

IX. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, в сроки-25 числа текущего месяца и 10 числа последующего месяца. При приеме на работу с 1 по 5 число текущего месяца, заработная плата выплачивается с 15 по 20 число соответственно.

Первая часть заработной платы не должна быть менее 40% заработной платы со всеми доплатами.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Рыжкова Н.Е.
«17» января 2022 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 18
_____ Пронина И.А.

«17» января 2022 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
протокол № 1 от 14.01.2022 г.

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 18
п.г.т. Мурмаши Кольского района
Мурманской области
(МБДОУ № 18)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №18 п.г.т. Мурмаши Кольского района Мурманской области (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Кольского района от 05.09.2011 N 912 "Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Кольский район" (в редакции постановлений администрации Кольского района № 1278 от 09.10.2012 и № 1820 от 13.12.2013), и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников МДОУ детский сад №18(далее - учреждения);
- порядок и условия оплаты труда работников учреждения, включающий размеры минимальных окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к должностным окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до уровня минимальной заработной платы;
- особенности оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя;
- заключительные положения.

1.2. Устанавливаемая в соответствии с данным Положением заработная плата работников учреждения (включая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области.

1.3. Система оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Кольский район, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и средств от приносящей доход деятельности.

При формировании объема средств муниципального бюджета на оплату труда работников предусматривается наличие базовой, специальной, компенсационной и стимулирующей частей.

Структура фонда оплаты труда: $\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТс} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$,
где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения,
ФОТб - базовая часть ФОТ.

Базовая часть ФОТ обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (окладов) работников, установленных на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Специальная часть ФОТ формируется для обеспечения выплат повышающих коэффициентов к должностным окладам работников учреждений, образующим новый должностной оклад и учитывающих: специфику учреждения и особенности труда работников учреждения, квалификационную категорию.

ФОТ к – компенсационная часть ФОТ

Обеспечивает выплаты компенсационного характера.

ФОТ ст - стимулирующая часть ФОТ.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.2. Формирование фонда оплаты труда педагогических работников и младших воспитателей муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с методикой определения региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, утвержденной Законом Мурманской области.

При формировании фонда оплаты труда педагогических работников муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливается следующее соотношение частей ФОТ:

$\text{ФОТб} + \text{ФОТс} = 60 \% \text{ ФОТ}$;

$\text{ФОТст} = 40\% \text{ ФОТ}$.

При формировании фонда оплаты труда младших воспитателей муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливается следующее соотношение частей ФОТ:

$\text{ФОТб} + \text{ФОТс} = 70 \% \text{ ФОТ}$;

$\text{ФОТст} = 30\% \text{ ФОТ}$.

При формировании фонда оплаты труда административно-управленческого персонала и прочих работников муниципальной

дошкольной образовательной организации устанавливается следующее соотношение частей:

ФОТ: (с учетом повышения ФОТ на 30 %)

ФОТ_б+ФОТ_с= 70 % ФОТ;

ФОТ_{ст} = 30% ФОТ.

Отдел образования администрации Кольского района в пределах бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств распределяет (перераспределяет) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств в зависимости от особенностей функционирования учреждений.

В объемах средств бюджета Кольского района на оплату труда дополнительно предусматриваются средства на выплату мер социальной поддержки работников учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждениями на выплаты стимулирующего характера.

При формировании объема средств бюджета Кольского района на оплату труда работников предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3. Порядок и условия оплаты труда.

3.1. Заработная плата работника учреждения состоит из должностного оклада, образуемого путем умножения оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие коэффициенты, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада (оклада) работника, повышающие коэффициенты, учитывающие квалификационную категорию, специфику учреждения и особенности труда работников учреждения, а также компенсационные выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих устанавливаются руководителем на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.4. Для работников учреждения по должностям работников образования (за исключением осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих) установлены минимальные размеры окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) (приложение N 1).

Положением по оплате труда работников учреждения устанавливается размер должностного оклада (оклада) работнику не ниже установленных минимальных размеров должностных окладов.

При одинаковых показателях квалификации (квалификационная категория, уровень образования, стаж работы), по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, установление диапазона должностных окладов (окладов) не допускается.

3.5. Положением об оплате труда работников учреждения педагогическим и другим работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к должностным окладам.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам учитывают:

специфику отдельных учреждений и особенности труда работников учреждений;

квалификационную категорию.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам образуют новые должностные оклады, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.6. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

3.7. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), кроме должностей, указанных в п. 3.3. и п. 3.4. настоящего приказа, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Размеры окладов по должностям служащих, которые не определены настоящим Положением, устанавливаются руководителем учреждения самостоятельно на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения.

3.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.9. Месячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения должностного оклада на

фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

4. Фонд оплаты труда. Повышение должностных окладов.

4.1. Должностные оклады педагогическим и другим работникам повышаются по следующим основаниям:

4.2. За специфику работы в образовательном учреждении педагогическим и другим работникам осуществляется повышение должностных окладов в следующих размерах:

4.2.1. на 20 % - за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития.

Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады на 20 %, и конкретный размер этого повышения определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками. Оплата труда педагогических работников по повышенным окладам производится только за часы занятий в этих группах.

4.2.2. на 25 % - специалистам, работающим в образовательных учреждениях в сельской местности и поселках городского типа;

4.3. на 20 % - педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому на основании медицинского заключения, индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

4.4. на 20 % - специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

в группах компенсирующей направленности – на 20 %;

в группах оздоровительной направленности – на 15 %;

4.5. Педагогическим работникам и педагогическим руководящим работникам образовательного учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу в следующих размерах:

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Педагогическим работникам, получившим вторую квалификационную категорию до 01.01.2011 года, коэффициенты квалификации увеличиваются на 1,05 до окончания действия решения аттестационной комиссии.

4.6. Повышения должностных окладов по основаниям, предусмотренным в п.4.2. - п.4.5 образуют новые размеры должностных окладов, применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.8. Работникам образовательного учреждения могут устанавливаться доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников могут включаться организация

внеклассной работы с воспитанниками, руководство исследовательской, проектной и другими видами учебно-познавательной деятельности воспитанников; подготовка к олимпиадам, конференциям и другие виды работ. Конкретный перечень педагогических работников и конкретный размер доплат устанавливается учреждением самостоятельно.

5. Компенсационные выплаты.

5.1. В учреждениях устанавливается следующий рекомендуемый перечень видов выплат компенсационного характера:

1) Выплаты работникам, выплачиваемые за труд в особых условиях:

- на работах с иными особыми условиями труда;

2) Выплаты работникам, выплачиваемые за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации;

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

- сверхурочная работа;

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

5.2. Наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения. При применении к должностному окладу (окладу) повышающих коэффициентов, образующих новый должностной оклад (оклад), компенсационные выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному (новому) должностному окладу (окладу).

5.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Руководители учреждений принимают необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6. Стимулирующие выплаты.

6.1. В учреждениях устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

1) Стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы;

- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;

- за квалификацию (высокую квалификацию);

- за почетное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание;

- педагогу - молодому специалисту;

- медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу), не имеющим медицинского стажа, в течение первых трех лет работы после окончания среднего или высшего профессионального образовательного учреждения.

2) Премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

6.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.3. При применении к должностному окладу (окладу) повышающих коэффициентов в соответствии с пп.4.2.- 4.4., 4.5., образующих новый должностной оклад (оклад), стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному (новому) должностному окладу (окладу). Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютном размере.

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

6.5. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения по согласованию с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе (ВМР) и заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР), председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

7. Порядок исчисления заработной платы работников образования.

7.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа и предоставления документа, подтверждающего стаж;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.2. Объем педагогической нагрузки педагогов устанавливается исходя из количества групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Право распределять учебную (педагогическую) нагрузку предоставлено руководителю учреждения (по согласованию с профсоюзным комитетом), который несет ответственность за ее реальность и качественное выполнение установленного объема каждым , воспитателем и другим педагогическим работником.

основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями. предусматривается разное количество часов на предмет.

7.3. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждения образования;

7.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения.

7.5. Оплата труда воспитателей и других педагогических работников, обучающих на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, не посещающих дошкольные учреждения, осуществляется из расчета 2 часов в неделю на каждого ребенка.

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы.

8.1. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2. Требования к уровню образования педагогического работника предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя - дефектолога, педагога-психолога.

8.3. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или архивных справок.

9. Порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя.

9.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Порядок определения размеров должностных окладов руководителей подведомственных учреждений, включающий перечень повышающих коэффициентов и их размер, утверждается приказом отдела образования администрации Кольского района на соответствующий учебный год.

При расчете должностного оклада руководителя применяется повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад.

При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности учитывается специфика возглавляемого руководителем учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми отделом образования администрации Кольского района, осуществляющим руководство и координацию деятельности подведомственных бюджетных учреждений.

9.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения.

9.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, заместителей руководителя в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

9.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых приказом отдела образования администрации Кольского района, осуществляющим руководство и координацию деятельности подведомственных бюджетных учреждений Кольского района.

9.6. Для стимулирования руководителей отдел образования администрации Кольского района, осуществляющий руководство и координацию деятельности подведомственных учреждений, может формировать соответствующий фонд, составляющий до 5 % средств фонда оплаты труда учреждения.

10. Порядок применения доплат до минимального размера оплаты труда

10.1. Доплата до минимального размера оплаты труда (далее - доплата) производится работникам в случае, если их заработная плата, рассчитанная исходя из месячной нормы рабочего времени без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате.

10.2. Доплата устанавливается к заработной плате работника, рассчитанной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

10.3. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

10.4. Абсолютный размер доплаты работнику определяется по формуле:

$D = R_{\text{мрот}} - R_{\text{зп}}$, где:

D - размер доплаты;

$R_{\text{мрот}}$ - минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом на всей территории Российской Федерации;

$R_{\text{зп}}$ - размер заработной платы работника, рассчитанный исходя из месячной нормы рабочего времени, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.5. В случае если заработная плата работнику начислена за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от иной приносящей доход деятельности, выплата доплаты осуществляется по удельному весу источников начисленной заработной платы.

11. Заключительные положения.

11.1. Руководитель учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения с учетом условия формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

При формировании штатного расписания образовательных учреждений рекомендуется устанавливать численность основного персонала не менее 45 процентов от общей численности работников учреждения.

11.3. На основе данного Положения учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Рыжкова Н.Е.
«17» января 2022 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 18
_____ Пронина И.А.
«17» января 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей на совмещение по МБДОУ № 18.

Заведующий	- музыкальный руководитель, педагог-психолог, старшая медицинская сестра
Заместитель заведующего по ВМР	- воспитатель
Заместитель заведующего по АХР	- младший воспитатель, воспитатель
Воспитатель	- воспитатель, младший воспитатель
Педагог-психолог	- воспитатель
Музыкальный руководитель	- музыкальный руководитель, воспитатель
Учитель-логопед	- учитель-логопед, воспитатель
Старшая медицинская сестра	- младший воспитатель
Повар	- повар, кухонный рабочий, сторож
Секретарь	- уборщик служебных помещений, сторож, младший воспитатель

Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Рыжкова Н.Е..
«17» января 2022 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 18
_____ Пронина И.А.
«17» января 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий на дополнительные отпуска.

Старшая медицинская сестра	- до 14 календарных дней
Повар, шеф - повар	- 7 календарных дней
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кухонные рабочие	- от 3 до 7 календарных дней
Заместитель заведующей по АХР	- 7 календарных дней
Секретарь	- 6 календарных дней
Заведующий	- 7 календарных дней

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Рыжкова Н.Е.
«17» января 2022 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 18
_____ Пронина И.А.

«17» января 2022 г.

Приложение № 6
к коллективному договору
протокол № 1 от 14.01.2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий по дополнительной оплате за работу
на логопедической группе, группе ЗПР

Воспитатель	20 %
Младший воспитатель	20 %
Учитель-логопед	20 %
Музыкальный руководитель	20 %
Инструктор по физической культуре	20%
Педагог - психолог	20 %

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Рыжкова Н.Е.
«17» января 2022 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 18
_____ Пронина И.А.

«17» января 2022 г.

Приложение № 7
к коллективному договору
протокол № 1 от 14.01.2022г.

Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

N п/п	наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара дежурные 4 пары
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (с исполнением обязанностей дворника)	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	1 1 пара 4 пары 4 пары 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года
	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурный

Сторож (вахтер)

При занятости на наружных работах:	
Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
Куртка на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года
Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года
Валенки	1 на 1,5 года

Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
---	--	----------------------

Младший воспитатель	Фартук прорезиненный с нагрудником Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	2 1 6 пар 2 пары
---------------------	--	---------------------------

Кастелянша	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
------------	--	---

Грузчик	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12 пар 12 пар
---------	--	----------------------------

Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	2 1 2 пары 6 пар
------------------	--	---------------------------

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

N п/п	Виды смывающих и (или) выдачи на обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов,	Норма 1 работника в месяц
1	2	3	4
		Очищающие средства	
1	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	

	в том числе: для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Наименование профессий и должностей к п. 1.

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- сторож;
- младший воспитатель;
- уборщик служебных помещений;
- кастелянша;
- кухонный рабочий;
- грузчик.

Наименование профессий и должностей к п. 1.

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий (с исполнением обязанностей дворника);
- слесарь-сантехник;