

От работников:
Председатель общего собрания
работников БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»
О.А. Филипенко
«*5*» февраля 2023 г.

От работодателя:
Заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»



О.В. Матвеева
«*08*» февраля 2023 г.

**Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области
на период с «08» февраля 2023 г. по «08» февраля 2026 г.**

Межрайонное управление Министерства
труда и социального развития Омской области № 6

**Коллективный договор
зарегистрирован**

«*08*» февраля 2023

№ *10*

Сергеев Александр

Сергеев Е.А.

Ф.И.О.

Принят на собрании работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»
«*02*» февраля 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между Работодателем и Работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (далее – образовательная организация, Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительно социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

-Работники образовательной организации, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), в лице представителя – председателя общего собрания работников Филипенко Оксаны Александровны (далее – председатель);

-Работодатель в лице представителя – заведующего образовательной организацией Матвеевой Ольги Викторовны (далее - Работодатель).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания под роспись.

Председатель обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

1.10. При ликвидации образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступают в силу с 14 февраля 2023 года и действует по 14 февраля 2026 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых Работодатель производит с учетом мнения Председателя:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 2) Положение об оплате труда работников БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (Приложение № 2);
- 3) Перечень профессий и должностей, имеющих право на льготную пенсию (Приложение № 3);
- 4) Список должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке проходят медицинский осмотр (Приложение № 4);
- 5) Положение о комитете по охране труда (Приложение № 5);
- 6) Соглашение по охране труда (Приложение № 6);

- 7) План мероприятия по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 7);
- 8) График ежегодного контроля за состоянием охраны труда (Приложение № 8);
- 9) Ежегодный учебный план занятий по обучению и проверке знаний по охране труда педагогических работников (Приложение № 9);
- 10) Перечень специальной одежды и других средств индивидуальной защиты для технических работников (Приложение № 10);
- 11) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение смывающих и обезвреживающих веществ (Приложение № 11);
- 12) Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, при работе в которых работники получают денежную компенсацию и дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 12);
- 13) Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» (Приложение № 13);
- 14) Нормы профессиональной этики педагогических работников БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» (Приложение 14).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией непосредственно работниками и через Председателя:

- учет мнения Председателя;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.18. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.19. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить обсуждение на собрании работников один раз в год.

1.20. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором (Приложение № 3).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр договора отдается работнику на руки, второй находится у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

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

3. ПРОФФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения Председателя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

3.6. Создавать условия для подготовки к аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с «Регламентом аттестационной комиссии Омской области по аттестации педагогических работников организаций Омской области, осуществляющих образовательную деятельность», по результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория, оплата труда производится со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Председателя в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
- проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в образовательной организации, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших или ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (Приложение 1), графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Председателя, а также условиями трудового договора, должностными Инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы за часы, установленные за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
 - для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
 - для работников являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению Работодателя.

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий,

предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.8. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ Работодатель с учётом мнения Председателя разрабатывает и утверждает перечень должностей Учреждения с ненормированным рабочим днем (Приложение №4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Продолжительность отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дней, для технического и обслуживающего персонала – 28 календарных дней. Продолжительность отпуска для работника инвалида – 30 календарных дней.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется в порядке, предусмотренном ст.128 ТК РФ, предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и Уставом образовательной организации.

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется на основании Положения об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (Приложение № 2).

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Выплата заработной платы производится 15 и 30 числа каждого месяца (февраль 28 числа). Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.

6.3. Заработная плата работника образовательной организации включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.4. Надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом мнения Председателя в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) (ст.372 ТК РФ) на основании «Положения об оплате труда работников БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области».

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

6.5.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.5.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников.

7.2. Организует место для приёма пищи.

7.3. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространяет льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением.

7.4. С учётом мнения Председателя применяет меры морального и материального поощрения добросовестных, творческих работников, в том числе путём:

- объявления благодарности;
- награждения почётной грамотой,
- награждения ценным подарком;
- премирования;
- представления к награждению отраслевыми и государственными грамотами, званиями, наградами и др.

7.5. Предоставляет возможность дополнительного пенсионного обеспечения работников через систему негосударственных пенсионных фондов, отчисление страховых взносов в ПФ РФ.

8. ОХРАНА ТРУДА

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права составить план по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 10), соглашение по охране труда (Приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть выделение денежных средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

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

Организовать проверку знаний работников по охране труда.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложения № 13,14).

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

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

8.9. Разработать и утвердить Инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Председателя (ст.212 ТК РФ).

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

8.11. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить Председатель (Приложение № 7, 8).

8.12. Осуществлять совместно с Председателем контроль состояния условий охраны труда (Приложение № 11).

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (Приложение № 6).

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья:

- работники имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в следующем пункте, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.14. Работники обязуются:

- соблюдать предусмотренные законодательными, иными нормативными правовыми и локальными актами требования в области охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель обеспечивает участие Председателя общего собрания работников в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

В случае не разрешения жалобы или заявления работника работник и Председатель общего собрания работников обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (гл. 57, 60 ТК РФ).

Председатель общего собрания работников оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК).

9.2. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором (ст. 379 ТК РФ).

9.3. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и Профком будут производить в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

9.3.1. неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

9.3.2. заключения, изменения и исполнения Коллективного договора;

9.4.3. в связи с отказом работодателя учесть мнение Профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права (гл. 61 ТК РФ).

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и действует с 14 февраля 2023 года по 14 февраля 2026 года.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Председатель общего собрания работников обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Стороны по итогам года отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

10.7. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Настоящий Коллективный договор проходит уведомительную регистрацию в соответствующем органе по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области

Приложение 1
К коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Общего собрания работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»
 О.А. Филипенко
« 8 »  2023г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»
 О.В. Матвеева
« 8 »  2023г.



Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с требованиями статьями 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (далее – образовательная организация) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

I. Общие правила

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники образовательной организации реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) путём составления и подписания трудового договора. Один экземпляр хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить работодателю:

- трудовую книжку, и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 69 ТК РФ), федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утверждёнными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Приём на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня начала фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора с соглашениями, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

г) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора опускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник

должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

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

2.1.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодателем по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.1.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более пяти дней и в случаях, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

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

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.19. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии её у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя) поданном в письменной форме или

направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.23. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявленных при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора.

2.1.24. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.25. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей работодателя и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями работодателя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или

иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

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

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора".

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник образовательной организации имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник образовательной организации обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими правами:

3.4.1. право свободного выражения своего мнения;

3.4.2. право выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4.7. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 3.4.8. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.4.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.4.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.4.11. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.4.12. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.4.13. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.4.14. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 3.4.15. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.4.16. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны:
- 3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- Расшифруйте, сокращений не должно быть
- 3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.5.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.5.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.5.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;
- 3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;

- 3.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.5.11. соблюдать Устав образовательной организации, настоящие Правила;
- 3.5.12. строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.5.13. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках;
- 3.5.14. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.5.15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- 3.5.16. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, различные виды театрализованной деятельности;
- 3.5.17. участвовать в работе педагогических советов образовательной организации, стажировочных площадках, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.5.18. вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.5.19. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- 3.5.20. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры;
- 3.5.21. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе;
- 3.5.22. четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.5.23. представлять и защищать права ребенка перед работодателем, советом и другими инстанциями;
- 3.5.24. конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательной организации;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Выплачивать заработную плату 12 и 27 числа каждого месяца;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего образовательной организации: в образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье, образовательная организация работает с 7-30 ч. до 18-00 ч.
- 5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
 - а) режима деятельности образовательной организации, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени и другими особенностями работы образовательной организации;
 - б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;
 - в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
 - г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период. График утверждается заведующим образовательной организации.

5.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для работников являющихся инвалидами I и II группы продолжительность рабочего дня составляет не более 35 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

5.9. Объем нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

5.10. Объем нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.11. Объем нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с сокращением количества групп.

5.12. Об изменениях объема нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательной организации уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.13. Нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам работников образовательной организации, оплачивается дополнительно.

5.14. Рабочий день педагогических и иных работников начинается за 10 минут до начала его работы.

5.15. Вход в группу после начала непосредственной образовательной деятельности (далее НОДа) разрешается только заведующему образовательной организации и старшему воспитателю в целях контроля.

5.16. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, несовпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.17. Периоды отмены (приостановки) деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации.

5.18. Заведующий образовательной организации организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками образовательной организации.

Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Организация и режим работы образовательной организации

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже шести раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания — не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставления отпусков работникам образовательной организации оформляется приказом заведующего. Отпуск заведующего предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку НОДов и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОДов и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра, отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в образовательной организации только с разрешения заведующего.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОДов в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях образовательной организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить (в помещениях и на территории образовательной организации).

VII. Время отдыха

7.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- б) нерабочие праздничные дни;
- в) отпуска.

7.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

7.5.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.2, 3.3, 3.4 и 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией с учетом мнения Председателя общего собрания работников.

7.10. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.12. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего образовательной организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

IX. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых

обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

На основании ст.81 ТК РФ прогул, т.е. отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае его отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня - считается прогулом.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Заведующий образовательной организацией вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги образовательной организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему образовательной организации применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательное учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей

Приложение 1.1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тарь»



На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлены следующие нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам среднего профессионального образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми;
- педагогам-психологам.

Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

Норма часов педагогической работы **20 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

Продолжительность рабочего времени **40 часов** в неделю устанавливается:

- административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам.

Ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- руководящим работникам (заведующий) образовательного учреждения.

Приложение 1.2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»
О.В. Матвеева
2023г.

**График работы педагогического персонала (воспитатели)
(36 часов в неделю)**

Воспитатели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 пара воспитателей	7.30-18.00	14.30-18.00	7.30-14.30	7.30-18.00	15.30-18.00
2 пара воспитателей	14.30-18.00	7.30-18.00	14.30-18.00	7.30-18.00	7.30-15.30
3 пара воспитателей	7.30-14.30	14.30-18.00	7.30-18.00	14.30-18.00	7.30-18.00

График работы учителя – логопеда (20 часов в неделю)

Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время	15.00-19.00	8.30-12.30	8.30-12.30	15.00-19.00	8.30-12.30

**График работы музыкального руководителя на 1,0 ставка
(24 часа в неделю)**

Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-12.00

Приложение 1.3

к Правилам внутреннего трудового распорядка
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»



С. И. ВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»
О.В. Матвеева
» 2023г.

Учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя, младшие воспитатели) (на 1,0 ставку 40 часов в неделю, первая младшая группа на 1,2 ставки 48 часов в неделю)

Наименование группы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Первая младшая группа	7.30-18.00*	7.30-18.00**	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00
Вторая младшая группа	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00
Средняя-старшая группа	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00
Подготовительная группа	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00
Младший воспитатель (первая младшая группа)	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00
Младший воспитатель (первая младшая группа)	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00
Младший воспитатель (средняя-старшая группа)	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00
Младший воспитатель (подготовительная группа)	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00
Помощник воспитателя	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00

Пояснения к графику

* при 8 часовом рабочем дне работникам предоставляется обеденный перерыв на 30 минут с 13.00 до 13.30

** при 11 часовом рабочем дне работникам предоставляется 2 обеденных перерыва на 30 минут с 13.00 до 14.00

Приложение 1.4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»



Обслуживающий персонал

Должность. Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Медицинская сестра (1,0 ставка)	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
Заведующий хозяйственной частью	8.30-17.45 обед 13.00-14.30	8.30-17.45 обед 13.00-14.30	8.30-17.45 обед 13.00-14.30	8.30-17.45 обед 13.00-14.30	8.30-16.30 обед 13.00-14.30
Кладовщик (0,5 ставки)	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
Повара	посменно: с 7.00 – 15.00; с 8.00 – 16.00; обед 1 час по плавающему графику				

Приложение 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания
работников БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»

О.А. Филипенко
« 8 » февраля 2023г.



ПРИТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13г. Тары»

О.В.Матвеева
« 8 » февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»
Протокол № 2 от « 08 » февраля 2023г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (далее - Положение, учреждения) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16 декабря 2013г. № 86.

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением N 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом установленных размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше установленного размера оклада педагогическому работнику учреждения:

1) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
2) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;
3) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, - на 25 процентов;

- кандидата наук, - на 15 процентов;

4) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)" (для учреждения дополнительного образования), - на 10 процентов;

6) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течение первых 3-х лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника:

- в первый год работы – на 30 процентов;

- от 1 года до 2 лет работы включительно – на 40 процентов;

- от 2 до 3 лет работы включительно – на 60 процентов.

7) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательных, дошкольных учреждений):

- в группах (классах) компенсирующей направленности, - на 20 процентов;

- в группах (классах) комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек), - на 20 процентов;

слабовидящих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек), - на 17 процентов;

имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек), - на 15 процентов;

9) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет - на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет - на 15 процентов;

- свыше 10 лет - на 20 процентов;

10) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, - на 20 процентов.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше установленного размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 5 Положения, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением № 2 к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее - работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом установленных размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше установленного размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), - на 15 - 20 процентов.

11. Работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

12. Работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее - служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше установленного размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), - на 15 - 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений учреждения

17. Размер оклада конкретного руководителя структурного подразделения учреждения устанавливается с учетом установленных размеров окладов руководителей структурных подразделений учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Размер оклада устанавливается выше установленного размера оклада руководителю структурного подразделения учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), - на 15 - 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов.

19. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

20. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения

21. Размер оклада конкретного медицинского работника учреждения устанавливается с учетом установленных размеров окладов медицинских работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

22. Размер оклада устанавливается выше установленного размера оклада медицинскому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;

2) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;

3) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 15 процентов;

4) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), - на 25 процентов;

5) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов.

23. Медицинским работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

24. Медицинским работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VII. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждения (далее - рабочие учреждения)

25. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом установленных размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

26. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

27. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VIII. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

28. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения определяются нормативным правовым актом Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области.

29. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

30. Заместителям руководителя учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество

выполняемых работ в соответствии со следующими показателями и в следующих размерах:

- 1) наличие ученой степени:
 - доктор наук - 25 процентов оклада;
 - кандидат наук - 15 процентов оклада;

2) наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", - 10 процентов оклада.

IX. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

31. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

32. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

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

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

33. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

34. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

35. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

36. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

37. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

38. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

39. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

40. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

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

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

41. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Х. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

42. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

43. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

44. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

45. Установленный перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также установленные размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении N 3 к Положению.

XI. Заключительные положения

46. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

47. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

48. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение № 2.1
к Положению об оплате труда
работников бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклад) работников
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области
(далее - учреждение)

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Дошкольные образовательные учреждения			
1	Педагогические работники<1>	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	9070
		3 квалификационный уровень<2>	
		Воспитатель	9559
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	10000
		Учитель-логопед (логопед)	
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала<3>	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	7169
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7400
		2 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7794
3	Работники, занимающие должности	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	

специалистов и служащих	1 квалификационный уровень	
	Делопроизводитель	6378
	2 квалификационный уровень	
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6597
	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
	2 квалификационный уровень	
	Заведующий хозяйством	7363
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутриведомственная категория	
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	
	3 квалификационный уровень	
	Начальник хозяйственного отдела	7693
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутри ведомственная категория	
	4 квалификационный уровень	
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7805
	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
	1 квалификационный уровень	
2 квалификационный уровень		

		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	8795
		3 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	9453
		4 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10112
		5 квалификационный уровень	
		Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10772
4	Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
		Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями	9192
5	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский персонал и фармацевтический персонал"	
		1 квалификационный уровень	
		3 квалификационный уровень	
		Медицинская сестра	7398
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3	5929 (1 разряд) 6148 (2 разряд)

		<p>квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>	<p>6370 (3 разряд)</p>
<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>6588 (4разряд)</p>		
<p>Кастелянша</p>	<p>7214 (5 разряд)</p>		
<p>Кладовщик</p>			
<p>Машинист по стирке и ремонту спец. одежды</p>			
<p>Кухонный рабочий</p>			
<p>Слесарь-сантехник</p>			
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p>			
<p>Повар</p>			
<p>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</p>			
<p>1 квалификационный уровень</p>			
<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>			
<p>2 квалификационный уровень</p>			
<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6, 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>			
<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию</p>			

		электрооборудования	
		3 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8125
		4 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8342

Примечание

<1> Значения типовых размеров окладов установлены исходя из продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

<2> Распространяется на воспитателей групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

<3> Распространяется на работников групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Приложение № 2.2
к Положению об оплате труда
работников бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры,</p> <p>музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели,</p> <p>социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями,</p>

	деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ организаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа)
--	--

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Приложение № 2.3
к Положению об оплате труда
работников бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых
стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат
работникам БДОУ «Детский сад № 13 г.Тары»

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты	
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 100 процентов за каждый показатель	
		Работа с детьми в возрасте до 3 лет		
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей		
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)		
		Занятия в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, следующих должностей:		
		- учебно-вспомогательных работников		3250
		- медицинских работников		1250
		- служащих		880
		- рабочих	640	
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ*	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 100 процентов за каждый показатель	
		Применение в образовательном процессе информационных технологий		
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)		
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся		

		<p>Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)</p> <p>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</p> <p>Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы</p> <p>Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий</p>	
3	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	<p>Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</p> <p>Участие и результаты воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.</p> <p>Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.</p> <p>Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, групповых комнат, участков и пр.)</p> <p>Выполнение задания особой важности и сложности</p> <p>Организация работы по социальной адаптации воспитанников</p> <p>Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы</p> <p>Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ</p> <p>Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</p> <p>Активное участие в работе представительного органа работников учреждения</p> <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения</p>	До 100 процентов за каждый показатель
4	Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности медицинским работникам учреждения**	Наличие стажа работы: - от 2 до 5 лет; - от 5 до 10 лет; - от 10 до 20 лет; - свыше 20 лет	До 5 процентов До 10 процентов До 15 процентов До 20 процентов
5	Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности в учреждении руководителям структурных подразделений, служащим**	Наличие стажа работы: - от 1 до 3 лет; - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	До 5 процентов До 10 процентов До 15 процентов

Примечание.

* Размеры ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ по показателю результативность труда тренеров-преподавателей по спорту специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва определяются с учетом соотношения уровня соревнований, в которых участвовал спортсмен, результата участия спортсмена в соревнованиях, приведенного в следующей таблице.

** Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ

«Детский сад № 13 г. Тары»
О.А. Филипенко
« 8 » февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ

«Детский сад № 13 г. Тары»
О.В. Матвеева
« 8 » февраля 2023г.



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на льготную пенсию:

1. Воспитатель
2. Старший воспитатель
3. Музыкальный руководитель
4. Учитель - логопед

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ

«Детский сад № 13 г. Тарья»
О.А. Филипенко
« 8 » февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ

«Детский сад № 13 г. Тарья»
О.В. Матвеева
« 9 февраля » 2023г.

**Список должностей и профессий работников,
которые в обязательном порядке должны проходить
(при поступлении на работу)
и периодический (1 раза в год) медицинский осмотр**

- заведующий
- старший воспитатель
- учитель-логопед
- музыкальный руководитель
- воспитатели
- помощники воспитателя
- младший воспитатель
- заведующий хозяйственной частью
- повар
- сторож - вахтёр
- медицинская сестра
- кладовщик
- дворник

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ

«Детский сад № 13 г. Тарь»

О.В. Матвеева

« 8 » февраля 2023 г.

«Детский сад № 13 г. Тарь»

О.В. Матвеева

« 8 » февраля 2023 г.



**Положение
о комитете (комиссии) по охране труда
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 г. Тарь»**

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Тарь» по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. На основе Положения приказом работодателя с учетом мнения Председателя общего собрания работников или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комитет) с учетом специфики деятельности работодателя.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

7. Задачами Комитета являются:

а) разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о

полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комитета являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и

приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об

охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

15. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами <1>.

16. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

<1>Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 г. N 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г. N 26440).

Приложение № 6

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания работников
БДОУ

«Детский сад № 13 г. Тары»
О.А. Филипенко
« 8 » февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий БДОУ



«Детский сад № 13 г. Тары»
О.В. Матвеева
« 8 » февраля 2023г.

Соглашение по охране труда

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области, заключено на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзным комитетом работников дошкольной организации. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и Председателем общего собрания работников в области охраны труда в дошкольной организации.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице заведующего БДОУ Матвеевой Ольги Викторовны с одной стороны и председателя общего собрания работников БДОУ, в лице Председателя общего собрания работников Филипенко Оксаны Алесксандровны с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами БДОУ. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в БДОУ, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске

повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников БДОУ по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудовой, воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в БДОУ; участие в проведении обследований по обращениям работников БДОУ и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в БДОУ.

3.4. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников БДОУ специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в БДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в БДОУ.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от работодателя и работников БДОУ.

5. Действие соглашения

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников и работодателя.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тарь»


/ О.А. Филипенко /
(подпись) (Ф.И.О.)
« 1 » февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тарь»


/ О.В.Матвеева /
(подпись) (Ф.И.О.)
« 1 » февраля 2023 г.
(печать)

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2023 – 2026г.г.

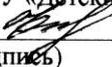
№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Средства	Отметка о выполнении
1	Издание приказов: — о назначении комиссии по ОТ; — назначении ответственного лица за ПБ	Январь	Матвеева О.В.	-	
2	Выборы уполномоченных (ответственных) лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	Январь	Матвеева О.В. Филипенко О.А.	-	
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Январь, сентябрь	Терещенко В.И. Член комиссии	-	
4	Пересмотр инструкций по ОТ	Январь	Филипенко О.А.	-	
5	Заклучение соглашения по ОТ между работодателем и председателем общего собрания работников	Январь	Матвеева О.В. Филипенко О.А.	-	
6	Проверка наличия и состояния инструкций по ОТ, ПБ в ДОУ	Февраль	Матвеева О.В.	-	
7	Назначение ответственных лиц по эвакуации из помещения ДОУ на случай возникновения пожара,	Февраль	Матвеева О.В. Филипенко О.А.	-	
8	Пополнение материала, оборудования, наглядности по ПБ в группах	Февраль	воспитатели	-	
9	Практические занятия с работниками при случае	Февраль	Терещенко В.И. уполномоченный	-	

9	Практические занятия с работниками при случае возникновения пожара, радиации, терроризма	Февраль	Терещенко В.И. уполномоченный по ПБ	-	
10	Проверка огнетушителей по срокам для перезарядки	Сентябрь, Март	Терещенко В.И. Уполномоченный по ПБ	-	

11	Совместный контроль с Председателем общего собрания работников по выполнению ОТ на рабочем месте	март	Герасимович Т.А. Филипенко О.А.	-	
12	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	ежегодно	Матвеева О.В. Филипенко О.А.		
14	Проверка соглашения по ОТ между работодателем и Председателем общего собрания работников	Март	Комиссия по ОТ	-	
15	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил и норм ОТ	Один раз в месяц	Филипенко О.А.	-	
16	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	2 раз в год	Комитет по образованию Антонова Е.И.		
17	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	Постоянно	Комиссия по ОТ, Терещенко В.И.	-	
18	Проведение «Дня охраны труда»	1 раз в полугодие	Филипенко О.А.	-	
19	Проверка знаний по охране труда у работников	1 раз в год	Комиссия по ОТ	-	
20	Организация мед. осмотра работников	1 раз в год	Антонова Е.И.	-	
21	Составление отчета по охране труда	1 раз в год	Филипенко О.А.	-	
22	Проверка средств пожаротушения	ежегодно	Терещенко В.И.		
23	Проведение занятия по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему	По плану работы ГО	Антонова Е.И. Мясникова А.В.	-	
24	Проведение расследований несчастных случаев	По мере необходимости	Герасимович Т.А. Филипенко О.А.	-	
25	Обновление уголка по охране труда	ежегодно	Филипенко О.А.	-	
26	Проведение специальной оценка условий труда	1 раз в 5 лет	Комитет по образованию,		

			Комиссия по ОТ; Матвеева О.В.		
27	Обеспечение смывающими обезвреживающими веществами	и Один раз в месяц	Комитет по образованию Матвеева О.В.		

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»
 /О.А. Филипенко/
(подпись) (Ф.И.О.)
« 8 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»
 /О.В. Матвеева/
(подпись) (Ф.И.О.)
2023 г.



**График ежегодного контроля за состоянием охраны труда в
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»**

Месяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	Итоги, ответственный
сентябрь	Готовность групп	Готовность групповых комнат к началу учебного года. Состояние охраны труда в детском саду	Фронтальный	Админ. совещание
ноябрь	Организация режима дня	Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья воспитанников в процессе Воспитательно-образовательной деятельности	Фронтальный	Админ. совещание. Матвеева О.В. Филипенко О.А.
декабрь	Состояние охраны труда	Наличие и хранение оборудование по ручному труду в детском саду.	Тематический	Справка ПК Матвеева О.В. Филипенко О.А.
январь	Приказ по охране труда	Выполнение приказа по охране труда в детском саду в зимний период, соблюдение теплового режима	Фронтальный	Админ. совещание
февраль	Выполнение положений по охране труда	Выполнение инструкций по охране труда. Ведение журналов по охране труда	Персональный	Справка ПК Филипенко О.А.
март	Состояние охраны труда	Водоснабжение и освещение в детском саду	Фронтальный	Админ. совещание
апрель	Организация и выполнения режима	Выполнение инструкций по охране труда на занятиях	Тематический	Админ. совещание. Филипенко О.А.

Приложение № 9
К коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»
 / О.А. Филипенко /
(подпись)
« 9 »  2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»
 / О.В. Матвеева /
(Ф.И.О.) (подпись)
« 9 »  2023 г. (Ф.И.О.)



**Ежегодный учебный план занятий по обучению и проверке знаний
по охране труда педагогических работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»**

№ п/п	Тема занятий	Кол-во часов	Кто проводит
1	Возможные причины детского травматизма и его профилактика. Предупреждение несчастных случаев с работниками и воспитанниками. Меры безопасности в период походов и экскурсий	1	Матвеева О.В.
2	Санитарно-гигиенические требования в детском саду.	1	Антонова Е.И.
3	Меры пожарной безопасности. Эвакуация детей при пожаре. Обязанности работников по обеспечению пожарной безопасности	1	Терещенко В.И.
4	Контроль за соблюдением охраны труда. Ответственность за нарушение правил охраны труда	1	Филипенко О.А.

Приложение № 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»

 / О.А. Филипенко /
(подпись)
«8» февраля 2023 г.

(Ф.И.О.)



О.В. Матвеева/

(Ф.И.О.)

2023 г.

**Перечень
спец. одежды и других средств индивидуальной защиты
для технических работников**

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц)
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	1. Фартук 2. Колпак или косынка х/б Для мытья посуды: 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 4. Нарукавники из полимерных материалов 5. Перчатки резиновые Для мытья помещения: 6. Халат 7. Перчатки с полимерным покрытием 8. Перчатки резиновые	1 2 1 до износа 12 пар 1 6 пар 12 пар
2	Повар	1. Нарукавники из полимерных материалов 2. Колпак или косынка х/б 3. Халат х/б или костюм 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа 2 1 2
3.	Заведующий хозяйственной частью	1. Халат х/б 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
4.	Медицинская сестра	1. Халат х/б или костюм 2. Колпак или косынка 3. Тапочки кожаные	1 2 1 на 2 года
5.	Воспитатель	1. Халат (светлых тонов)	1
7	Кладовщик	1. Костюм для защиты от производственных загрязнений. 2. Халат или брюки для защиты от общих произв. загрязнений. 3. Перчатки с полимерным покрытием.	1 1 6 пар

Приложение № 11
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»


/ О.А. Филипенко /
(подпись) (Ф.И.О.)
« 8 февраля » 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»


/ О.В. Матвеева /
(Ф.И.О.)
« 8 февраля » 2023 г.


**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право
на получение смывающих и обезвреживающих веществ**

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих или обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Работа, связанная с легкосмываемыми загрязнениями. Работы выполняемые в резиновых перчатках	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах. Регенерирующие, восстанавливающие крема	250 мл 100 мл.
2.	Воспитатель	Работа, связанная с легкосмываемыми загрязнениями.	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	250 мл.
3.	Повар	Работа, связанная с легкосмываемыми загрязнениями.	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	250 мл.
4.	Заведующий хозяйственной частью	Работа, связанная с легкосмываемыми загрязнениями.	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	250 мл.
5	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах. Регенерирующие, восстанавливающие крема.	250 мл 100мл

Приложение № 12
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»


/ О.А. Филипенко /
(подпись) (Ф.И.О.)
« 1 »  2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»


/ О.В. Матвеева /
(подпись) (Ф.И.О.)
« 1 »  2023 г.


Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, при работе, в которых работники получают денежную компенсацию и дополнительный оплачиваемый отпуск:

Должность	Денежная компенсация (%)	Дополнительный оплачиваемый отпуск
Заведующий детским садом	4%	
Старший воспитатель	4%	
Педагог - психолог	4%	
Учитель - логопед	4%	
Музыкальный руководитель	4%	
Воспитатели первой младшей группы	4%	
Воспитатели второй младшей группы	4%	
Воспитатели средней-старшей группы	4%	
Воспитатели подготовительной группы	4%	
Медицинская сестра	4%	
Помощник воспитателя	4%	
Младшие воспитатели	4%	
Повар	12%	
Заведующий хозяйственной частью	4%	

Приложение № 13
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»


(подпись) / О.А. Филипенко /
(Ф.И.О.)
« 1 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»


(подпись) / О.В. Матвеева /
(Ф.И.О.)
2023 г.



Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области

І. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).
 2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (далее соответственно – Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения¹.
 3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
 4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, детский сад в лице заведующего.
 5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета ДОУ (протокол от 02.02.2023г. № 2).
 6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета ДОУ, а также по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
 7. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании, а также другими
- ІІ. Порядок создания и работы Комиссии**
8. Комиссия создается приказом заведующего организации в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников детского сада в количестве не менее четырех человек. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации включается в число представителей работников организации.
 9. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом ДОУ и выборным органом первичной профсоюзной организации. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии.
 10. Состав комиссии утверждается один раз в два года приказом заведующего детским садом (далее – руководитель). Срок полномочий комиссии составляет два года с даты утверждения состава комиссии.
 11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

1. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки дня заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

7. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

8. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1) приём и регистрация заявлений, поступивших в Комиссию; (Приложение 1, Приложение 2)

2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

3) выдача уведомления о сроке и месте заседания Комиссии; (Приложение 3)

4) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

5) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

6) выдача уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявления, предложение); (Приложение 4)

7) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

10. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

I. Функции и полномочия Комиссии

13. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- 2) анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 4) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- 5) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

14. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

15. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

II. Регламент работы Комиссии

16. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

17. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

18. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению

соответствующие документы и материалы либо их копии.

19. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения.

20. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 28 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

21. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 28 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

22. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

23. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки дня Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

24. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

25. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

III. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

26. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

27. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

28. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

30. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса Совету ДОУ и (или) выборному органу первичной профсоюзной организации.

31. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный решением Комиссии.

32. В случае несогласия заявителя с решением Комиссии, невыполнения решения Комиссии, несоответствия решения Комиссии законодательству Российской Федерации или нежелания заявителя по каким-либо причинам обращаться в Комиссию заявитель имеет право добиваться урегулирования конфликтной ситуации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение 13.1
к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
в БДОУ «Детский сад № 13 г.Тары»

Председателю комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений БДОУ «Детский сад № 13 г.
Тары»

(ФИО)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в БДОУ «Детский сад № 13 г.
Тары» следующее:

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« _____ » _____ 202_ г

подпись

расшифровка

Приложение 13.2

к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений в БДОУ «Детский сад № 13
г.Тары»

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений в
Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Подпись ответственного за приём документов
1	2	3	4	5	6

Приложение 13.3
к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений в БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»

**Уведомление
о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»**

Кому: _____

(Ф.И.О)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» по
рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - №

от «____» _____ 202__ г.) состоится «____»

_____ 202__ г. в _____ ч. _____ мин. в кабинете _____
БДОУ «Детский сад № 9 г. Тары».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 202__ г.

Приложение 13.4
к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений в БДОУ
«Детский сад № 9 г. Тары»

**Уведомление
о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(Ф.И.О)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» Протокол
№ _____ от «_____» 202__ г. порассмотрению заявления

(входящий регистрационный номер - № _____ от «_____» _____
202__ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений
и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны
имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области
образования порядке.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Общего собрания работников БДОУ
«Детский сад № 9 г. Тары»

 / О.В. Матвеева /
(подпись) (Ф.И.О.)
« 1 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий БДОУ

«Детский сад № 13 г. Тары»

 / О.В. Матвеева /
(подпись) (Ф.И.О.)
« 1 » февраля 2023 г.
(печать)

**Нормы
профессиональной этики педагогических работников бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13 г. Тары»
Тарского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

1. Нормы профессиональной этики педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (далее соответственно – Нормы профессиональной этики, БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары») разработаны на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 496-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящие Нормы профессиональной этики содержат нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» независимо от занимаемой ими должности (далее – педагогические работники), и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3. Нормы профессиональной этики представляют собой свод общих принципов профессиональной этики, корпоративных ценностей и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам при выполнении трудовых функций по обучению, воспитанию, развитию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

4. Целями Норм профессиональной этики являются:

- организация профессиональной деятельности и поведения педагогических работников в соответствии с правовыми, нравственными, этическими нормами, нормами профессиональной этики;
- развитие самоконтроля педагогических работников и совершенствование морально-психологического микроклимата в трудовом коллективе БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников;
- сохранение в общественном сознании уважительного отношения к педагогической

- деятельности, имиджу педагогического работника;
- повышение престижа профессии педагога, формирование у педагогических работников профессиональной чести и достоинства;
- содействие профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций при выборе направления обучения по профессиям педагогического профиля.

Нормы профессиональной этики педагогических работников при выполнении ими трудовых функций

1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством и обществом, при выполнении трудовых функций исходят из законодательно установленных положений:

- о человеке, его правах и свободах, являющихся высшей ценностью;
- об особом статусе педагогических работников в обществе.

2. Педагогические работники призваны:

- стремиться осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком морально-этическом, психолого-педагогическом уровне;
- внимательно и заботливо относиться к обучающимся, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, формировать доброжелательное отношение участников образовательных отношений к лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- поддерживать деловые и доброжелательные отношения с коллегами, в том числе молодыми специалистами, ветеранами педагогического труда, основанные на принципах демократии, партнерства, коллективизма и взаимопомощи, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию участников образовательных отношений.

3. Педагогические работники не допускают:

- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам происхождения, пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, места жительства, социального, должностного, имущественного или семейного положения, ограниченных возможностей здоровья, политических или религиозных предпочтений и убеждений, принадлежности к общественным объединениям;
- грубости, оскорбительных выражений, угроз, предъявления неправомерных обвинений по отношению к участникам образовательных отношений;
- демонстрации социально неодобряемых привычек (курение, употребление спиртных напитков, использование нецензурной брани) в присутствии обучающихся;
- конфликтных ситуаций и действий, способных нанести ущерб чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары»;
- действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций.

4. Педагогическим работникам следует:

- проявлять корректность, вежливость, выдержку, такт и внимательность в обращении с обучающимися и другими участниками образовательных отношений, соблюдать культуру речи (нормы письменной и устной речи), быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными, уважать иные мнения;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- придерживаться внешнего вида, способствующего уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям сферы образования, соответствующего задачам образовательной деятельности.

II. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения Норм профессиональной этики

5. Согласно подпункту 13 пункта 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) педагогические работники имеют право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
6. Педагогические работники, претендующие на справедливое и объективное расследование нарушения Норм профессиональной этики, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» (далее – комиссия по урегулированию споров).
7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения Норм профессиональной этики в состав комиссии по урегулированию споров в соответствии с положением о комиссии по урегулированию споров включаются представители работников БДОУ «Детский сад № 13 г. Тары» и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.
8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров педагогический работник имеет право добиваться урегулирования конфликтных ситуаций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

III. Заключительные положения

9. Настоящие Нормы профессиональной этики принимаются на заседании педагогического совета в качестве локального акта с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
10. Внесение изменений в настоящие Нормы профессиональной этики осуществляется в порядке, установленном пунктом 1 статьи 30 Закона об образовании и пунктом 372 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол от «02» февраля 2023г. № 2