

Принят:

на общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №41 «Семицветик»
Старооскольского городского округа
от «15» декабря 2022 г.
протокол №7

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №41 «СЕМИЦВЕТИК»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

на 2023-2025 гг.



От работодателя:

Заведующий

МБДОУ ДС №41 «Семицветик»

А.В. Матейченко

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №41 «Семицветик»

Н.Г. Волкова

*Отметка отдела труда администрации
Старооскольского городского округа*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
зарегистрирован в отделе по труду и социальному партнерству департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	
Дата:	20 12 2022 г.
Регистрационный №:	22-12-01/51
Подпись:	<i>Н.Г. Волкова</i>
Печат. стан. лица:	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
4. ОПЛАТА ТРУДА
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ
6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа (приложение №1).
 2. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации (приложение №2).
 3. Соглашение по охране труда и технике безопасности (приложение №3).
 4. Перечень профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдаются бесплатно спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (приложение №4).
 5. Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа (приложение №5).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

законодательные и иные нормативные правовые акты;

отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа в лице заведующего Матейченко Альбины Вячеславовны, именуемый далее «Работодатель», и **работники** учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МБДОУ ДС №41 «Семицветик», именуемой далее «Профсоюз» в лице ее председателя Волковой Натальи Георгиевны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Работники, являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания и каждого работника, принятого на работу.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его

заклучения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых профессиональных и социально-экономических проблем. Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями федерального, регионального, муниципального уровней.

1.12. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.13. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- выполнять соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников детского сада;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников детского сада, воспитанников и их законных представителей.

1.13. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы «трудового права», при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ: ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДС №41 «Семицветик» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (Приложение № 1); Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации (Приложение №2); СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ (Приложение № 3); ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдаются бесплатно спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (Приложение № 4); Положение о наставничестве в МБДОУ ДС № 41 «Семицветик» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (Приложение 5).

1.15. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьёй 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовые договоры с работниками образовательных учреждений могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.5. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.7. О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема нагрузки (педагогической работы), продолжительности

рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза работников народного образования и науки, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.11. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст.179 Трудовой кодекс Российской Федерации).

2.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

2.16. Работодатель обязан своевременно предоставлять в пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности сотрудников по форме «СВЗ-ТД», осуществляя тем самым ведение электронных трудовых книжек.

2.17. - «Обеспечить приостановление действия трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации».

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы (сменности) и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Для работников ОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Для педагогических работников: воспитатели общеразвивающей	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 36 часов в неделю
Для педагогических работников: воспитатели компенсирующей	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 25 часов в неделю
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для педагога-психолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 36 часов в неделю
Для музыкального руководителя (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 24 часов в неделю
Для педагога дополнительного образования (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 18 часов в неделю
Для учителя-логопеда, учителя-дефектолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 20 часов в неделю
Для инструктора по физической культуре (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 30 часов в неделю
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе	5 рабочих дней с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя

3.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается

Для педагогических работников воспитатели групп общеразвивающей направленности	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48 – 19.00
Для старшего воспитателя, воспитателей групп компенсирующей направленности, административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для педагога-психолога, музыкальных руководителей, инструктора по ФК, педагога дополнительного образования	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, делопроизводителя, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	8 часов, начало и окончание работы, перерывы в работе определяются правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом

3.4. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с выходными днями в неделю устанавливается для работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка и трудовому договору. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего длительность смены работы.

3.6. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.8 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников-42 календарных дня, для педагогов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9. График отпусков работников ДОУ составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

3.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

3.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью – 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов – 86, при рождении 2 и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному

страхованию на этот период определяется Федеральным законом ст. 128, ч. 2; ст. 255; ст. 263.

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.14. Время для отдыха и питания для работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей-первоклассников в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника (детей) – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- для проводов на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и 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 обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.18. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым

договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.19. В соответствии с действующим законодательством праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ. В частности, их полный перечень приведен в ст. 112 ТК РФ.

3.20. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 12 июля - День Прохоровского поля. 4 ноября - День народного единства.

3.21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в МБДОУ ДС №41 «Семицветик» системой оплаты труда.

4.1. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.1.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда в МБДОУ ДС №41 «Семицветик».

4.1.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон.

4.1.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.2. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются

Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС №41 «Семицветик».

4.2.1. Заместитель заведующего по АХЧ, председатель ПК представляют на рассмотрение комиссии по распределению ФОТ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. Работодатель в пределах своей компетенции принимает необходимые меры:

4.4.1. Для обеспечения индексации и повышения оплаты труда Работникам отрасли в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Старооскольского городского округа.

4.4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа ежемесячно.

4.4.3. По оплате отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.4.4. По выплате заработной платы с выдачей каждому Работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся Работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

4.4.5. Для сохранения работникам выплаты среднемесячной заработной платы в случае вынужденного простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

4.4.6 Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику перечислением суммы денег на личный счет работника в банке.

4.6.7. В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю.

4.6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель.

4.5. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 142) и иными федеральными законами.

4.6. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству.

4.7. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника.

4.8. Педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа, являющимися молодыми специалистами, получившими среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу, на должность

педагогических работников в общеобразовательную организацию, устанавливается гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада), на период первого года трудовой деятельности в размере 30% к базовому окладу.

4.9. Педагогические работники и помощники воспитателей за работу в группах компенсирующей направленности имеют гарантированную доплату к базовому окладу в размере 20%.

4.10. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) «Почетный работник», почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в Положении о формировании и распределении фонда оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа.

4.11. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 Трудового Кодекса).

4.12. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 Трудового Кодекса).

4.13. Педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительной причине не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.), предоставляется дополнительная льгота путем сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории.

4.14.- «Обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществление выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах РФ по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации». Установленные законом особенности обеспечения трудовых прав мобилизованных и заключивших контракт граждан распространяются на правоотношения, возникшие с 21.09.2022.

4.15. Сохранить среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника (капитальный ремонт, карантин и др.);
- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. За высокие показатели в обучении, воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, методическую работу, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- стимулирующие выплаты по критериям вклада работников в качественное образование и воспитание в течение отчетного периода (2 раза в год).
- объявление благодарности;
- занесение на Доску почета, в Книгу почета;

Награждение Почетными грамотами:

- управления образования и науки;
- Главы администрации Старооскольского городского округа;
- объявление благодарности Главы администрации Старооскольского городского округа Юбилейными датами учреждения считать 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания.

Для работников юбилейными датами считать – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин).

5.2.4. Осуществлять доплату работникам, замещающим на период очередного отпуска основного работника в размере тарифной ставки отсутствующего работника по следующим должностям:

- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- заведующий хозяйством.

5.3. Работники учреждения – члены профсоюзной организации МБДОУ ДС №41 «Семицветик», работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путевками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение №3 к коллективному договору).

6.1. Администрация учреждения:

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации). Заключает ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

6.1.2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.3. Обеспечивает контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.4. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.5. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.6. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в

соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. Осуществляет проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к началу учебного года.

6.1.8. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.1.9. Один раз в год информирует коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст.227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.3. Избирает и организует работу уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

6.2.4. Принимает участие в разработке раздела коллективного договора по охране труда и соглашения по охране труда.

6.2.5. Участвует в работе, по специальной оценке, условий труда.

6.2.6. «Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах в том числе:

6.2.6.1. организация и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

6.2.6.2. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

6.2.6.3. приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

6.2.6.4. устройство новых и (или) реконструкция старых имеющихся помещений и площадок для занятия спортом;

6.2.6.5. создание и развитие физкультурно-оздоровительных клубов и кружков для работников, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы».

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их

хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

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

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

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

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

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

- установление порядка стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

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

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

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

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

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ); - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

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

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.14. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой).

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет учреждения берет на себя следующие обязательства:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;

- за предоставлением работодателем (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;

- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;

- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

8.6. Совместно с администрацией ходатайствовать об улучшении жилищных условий работникам ОУ, об оздоровлении работающих и их детей, участвовать в организации культурно-массовых мероприятий (при наличии средств).

8.7. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и др.)

8.8. Осуществлять связь с членами профсоюза — ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

8.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

8.10. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе (ст. 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

В целях более эффективного участия работающей молодежи в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны коллективного договора договорились:

9.1. Работодатель обязуется содействовать работе Молодежного совета профсоюзной организации, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности учреждения. Молодыми работниками, считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет. Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации учреждения.

9.2. Закрепить наставников за всеми молодыми работниками в первые полгода их работы в учреждении. Поступающим на работу молодым специалистам проводить стажировку по индивидуальному плану учреждения. Осуществлять гарантированную доплату к заработной плате в размере 30 % от оклада молодым педагогическим работникам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу на должности педагогических работников на период первого года трудовой деятельности.

9.3. Предоставлять оплачиваемые ученические отпуска для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях.

9.4. Выделять Молодежному совету профсоюзной организации путевки на курортно-санаторное лечение и отдых для молодёжи, принимающей активное участие в жизни учреждения.

9.5. Предоставлять молодым работникам, активно участвующим в жизни учреждения по представлению Молодежного совета профсоюзной организации дополнительно 1 день к отпуску без сохранения заработной платы.

9.6. Включить в состав комиссии по охране труда представителя Молодежного совета профорганизации. Производить по направлению Молодежного совета обучение уполномоченных по охране труда из числа молодых работников. Осуществлять за счет учреждения проведение ежегодных медицинских осмотров молодых работников.

9.7. Профсоюзный комитет Организации обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.8. На председателя Молодежного совета профсоюзного комитета распространяются положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.9. Стимулировать молодых работников к участию в программах строительства индивидуального жилья, арендного жилья на условиях специализированного найма жилого помещения на период трудовых отношений с учреждением.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

10.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год.

10.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

10.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. В течение срока, действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа (приложение №1).

2. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации (приложение №2).

3. Соглашение по охране труда и технике безопасности (приложение №3).

4. Перечень профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдаются бесплатно спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (приложение №4).

5. Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа (приложение

**Приложение №1
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №41 «Семицветик»
на 2023-2025 гг.
от «15» декабря 2022 г.**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №41 «СЕМИЦВЕТИК» СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ)(ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью в организации имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и

отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.3. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица, 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.

2.5. Приём на работу работников осуществляется на основании:

- предоставления справки, выдаваемой УМВД России по Белгородской области на предмет наличия (отсутствия) судимости и (или) факта

уголовного преследования, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- письменного заявления потенциального работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником предварительного медицинского обследования в соответствии с:
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.6. Трудовой договор между работником и заведующим ДОУ заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ. Условия трудового договора должны соответствовать трудовому законодательству РФ. Работника знакомят под подпись с приказом.

2.7. При приеме на работу администрация ДОУ знакомит под подпись работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- должностными инструкциями;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами ДОУ.

2.8. Работники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и по их желанию делается запись в трудовой книжке.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда».

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

2.11. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело формируется по Порядку ведения личных дел работников МБДОУ ДС №41 «Семицветик».

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным. (ст.74 ТК РФ).

2.13. В случаях изменений в организации работы ДОУ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ДОУ, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ (ст.81 ТК РФ).

2.15. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п. 5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ДОУ (ст.81 п.8 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.18 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом ДОУ (ст.81 п.14 ТК РФ).

2.16. В день увольнения администрация ДОУ должна произвести с увольняемым работником денежный расчет в заработную плату и выдачу

ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.17. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. Введение электронных трудовых книжек

2.19.1. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек, установленных Федеральным законом РФ от 16 декабря 2019 года №439-ФЗ 2 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.19.2. Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки, в нее вносится запись о подаче такого заявления.

2.19.3. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.19.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.19.5. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2.19.7. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя.

2.19.8. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.19.9. Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

2.19.10. Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка во время вынужденного прогула.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ДОУ, так и вне ДОУ;

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать заведующему ДОУ.

3.1.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- на разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДОУ обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, систем вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и анализа мероприятий с детьми, соблюдением расписания и режима дня, выполнением образовательных программ, учебных планов, соблюдением требований СанПиН.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда. Выплату заработной платы с согласия работника, осуществлять в два приёма в установленные сроки.

5.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детьми всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком, составленным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.11. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам ДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Длительность работы ДОУ – 12 часов; график работы – с 7.00 до 19.00 часов.

6.2. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или оплате в двойном размере.

6.4. Расписание образовательной деятельности и режимных моментов составляется администрацией ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима деятельности и

отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и в соответствии с нормами СанПиН.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на мероприятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДОУ.

6.6. Администрация ДОУ организует учет явки на работу всех работников ДОУ в таблице учета рабочего времени.

6.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее о своей болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии со статьей 191 ТК РФ.

7.2. Поощрения объявляются работникам администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ в соответствии с приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной (или устной) форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст.192-193 ТК РФ).

8.5. Взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ. 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.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются основания, указанные в ст.336 ТК РФ.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №41 «Семицветик»
на 2023-2025 гг.
от «15» декабря 2022 г.

2. Формирование фонда оплаты труда
дошкольной образовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$ФОТ\text{ общ} = ФОТ\text{ пп} + ФОТ\text{ пр.пер.}$, где

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_{пр.пер.} - фонд оплаты труда прочего персонала.

2.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда, с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$ФОТ_{пп} = N \times K \times Д \times У$, где

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников

дошкольной образовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств бюджета Старооскольского городского округа на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях».

2.4. Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольной образовательной организации на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}, \text{ где}$$

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет 2,53 процента от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТотп.

В дошкольной образовательной организации формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТотп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{Ш}, \text{ где}$$

Ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон Ш – 26,9%. Значение Ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации

3.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере 2,53% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТотп дошкольной образовательной организации.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с нормативным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3.3. Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград (приложение № 1):
 - за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;
 - за отраслевые награды: звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса.

В случае, если заведующий одновременно имеет несколько наград из вышеперечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

3.4. Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

3.5. Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующего дошкольной образовательной организации, показатели оценки - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

3.6. Заведующий дошкольной образовательной организацией формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда в установленном порядке.

4. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями,

разработанными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством).

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пед.пер.}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{пед. пер.}} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала – 44%

Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{Дг, где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала – 6,3%. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников дошкольной образовательной организации рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 2) с применением гарантированных выплат (приложения № 1, № 3, № 4) и стимулирующих выплат (Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС №41 «Семицветик») согласно коэффициентам по следующей формуле:

$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{К1} + \text{К2})) + \text{С}$, где
О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению №2;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в группе на дату

$$\text{К} = \frac{\text{тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 1,3)

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 4).

5.2. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1+К2)) + С$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 2;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в целом по дошкольной

$$К = \frac{\text{образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПин}}$$

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3)

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 4);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение № 1, Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС № 41 «Семицветик»).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС № 41 «Семицветик».

Для вновь принятых работников стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольной образовательной организации в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

6. Расчет оплаты труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала

6.1. Оплата труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала рассчитывается исходя из базового оклада, установленного согласно приложению № 2 по следующей формуле:

$$Зп пр = (О баз.пр. \times (1 + K2)) + С, \text{ где}$$

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала (Приложение № 2);

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3);

С - стимулирующие гарантированные надбавки (приложения № 1).

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.2. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

6.2.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организацией устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки по следующей формуле:

$$Зп завед. = (\text{средняя } Зп \text{ базовая воспит.} \times (1 + K + A)) + Сн, \text{ где}$$

Средняя Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя, фактически сложившаяся на одно физическое лицо списочного состава;

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;
от 251 и более детей - 1,2;

А - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15;

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

6.2.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается заведующим на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организацией без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$, где

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию:

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.3. Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

7. Порядок оплаты труда медицинских работников

7.1. Настоящий Порядок применяется для расчета заработной платы медицинским работникам, работающим в дошкольной образовательной организации.

Оплата труда медицинских работников предусматривает отраслевые

принципы системы оплаты труда работников организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета, на основе базового должностного оклада в зависимости от квалификационной категории, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Месячная заработная плата медицинских работников определяется на основании установленного базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

Оплата труда медицинских работников в части установления базовых должностных окладов, гарантированных надбавок, компенсационных выплат, доплат и стимулирующих выплат регулируется непосредственно организацией в соответствии с трудовым законодательством и действующими нормативно-правовыми документами.

Размеры базовых должностных окладов медицинским работникам устанавливаются в соответствии с приложением №2.

Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику медицинских работников образовательной организации определяются исходя из условий труда, различий в месторасположении.

7.3. Медицинским работникам образовательной организации устанавливаются следующие гарантированные надбавки от базового должностного оклада:

- в размере 20 процентов за работу в образовательной организации компенсирующей направленности, группах компенсирующей направленности в соответствии со специализацией врача и медицинского работника;

- в размере 25 процентов за работу в образовательной организации, расположенных в сельской местности.

Кроме того, медицинским работникам образовательной организации устанавливаются гарантированные доплаты от базового должностного оклада в следующих размерах:

- медицинским работникам, работающим в образовательной организации, за непрерывный стаж работы от 3 до 5 лет - 50 процентов, свыше 5 лет - 60 процентов.

В случаях, когда медицинским работникам предусмотрено повышение окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

7.4. К компенсационным выплатам относятся выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда: предусматриваются доплаты в размере до 12 процентов для специалистов, рабочих и служащих. Конкретный размер доплаты работникам определяется Советом Учреждения в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда. Данная доплата работникам производится при условии аттестации рабочих мест соответствующим уполномоченным органом.

7.5. Стимулирующие выплаты медицинским работникам

образовательной организации устанавливаются по критериям оценки результативности профессиональной деятельности от базового должностного оклада в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда медицинских работников образовательной организации осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, предусмотренного в образовательной организации, в размере до 180 процентов от суммы базовых должностных окладов по категории медицинских работников образовательных организаций.

Размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации и (или) коллективными договорами, согласованным в установленном порядке с вышестоящей организацией (учредителем).

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты
труда работников МБДОУ ДС
№41 «Семицветик»,
обеспечивающей
государственные гарантии
реализации прав на получение
общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в
Старооскольском городском
округе

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

п/ п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1	Педагогические работники и заведующие	<p>За звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского), "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель";</p> <p>За отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации"</p>	<p>3000 руб.</p> <p>500 руб.</p>

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты
труда работников МБДОУ ДС
№ 41 «Семицветик»,
обеспечивающей
государственные гарантии
реализации прав на получение
общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в
Старооскольском городском
округе

**Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников дошкольных
групп в образовательных организациях**

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольной образовательной организации	Размер базового должностного оклада в рублях
Педагогические работники		
1.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - 1 квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11 128 12 012 13 053
2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - 1 квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11 128 12 012 13 053
3.	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - 1 квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11 128 12 012 13 053
4.	Педагог психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - 1 квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 021 12 941 14 044
5.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - 1 квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11 128 12 941 14044

Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
6.	Помощник воспитателя	9 090
7.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре: – без квалификационной категории; – 2 квалификационная категория; – 1 квалификационная категория; – высшая квалификационная категория	9 521 9 798 10 263 10 733
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
8.	Дворник	9 090
9.	Кастелянша	9 090
10.	Повар	9 656
11.	Подсобный рабочий	9 090
12.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	9 090
13.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	9 090
14.	Заведующий хозяйством	9 090

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ ДС № 41
«Семицветик», обеспечивающей
государственные гарантии
реализации прав на получение
общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в
Старооскольском городском округе

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2	Педагогические работники, медицинский персонал	За работу в сельской местности (специалистам)	0,25
3	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
4	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12
5.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
6.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15

	организациях		
7.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,23

Приложение № 4

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС № 41 «Семицветик», обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе

Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению № 1)
гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам*, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в общеобразовательные организации, на период первого года трудовой деятельности	30

* определено молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области «Об образовании в Белгородской области»

Приложение № 5

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС № 41 «Семицветик», обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе

Гарантированные доплаты медицинским работникам

п/п	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовым окладам (% от базового оклада)
1	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет - свыше 5 лет	50% 60%
2	За работу в образовательных организациях компенсирующей направленности, группах компенсирующей направленности в соответствии со специализацией врача и медицинского работника	20%

Приложение № 6

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС № 41 «Семицветик», обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, для которых установлена доплата за работу с вредными условиями труда в соответствии с картами специальной оценки условий труда

№ п/п	Перечень должностей	Размер доплаты
1	Повар	10%
2	Медицинская сестра	10%

Приложение №3
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №41 «Семицветик»
на 2023-2025 гг.
от «15» декабря 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ ДС №41 «Семицветик». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

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

Перечень мероприятий соглашения по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических		
						всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Организационные мероприятия										
1	Специальная оценка условий труда		47	В соответствии с графиком	Матейченко А.В.					
2	Обучение и проверка			Постоянно, в соответствии	Матейченко А.В.					

	знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29			с планом	Волкова Н.Г. Чаркина О.В.				
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»			В соответствии с планом	Волкова Н.Г. Чаркина О.В.				
4	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям Согласование этих инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке.			В соответствии с планом	Матейченко А.В. Волкова Н.Г.				
5	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на			В соответствии с планом	Матейченко А.В. Волкова Н.Г.				

	рабочем месте в подразделения учреждения								
6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Кол-во штук	2	В течение года	Матейченко А.В. Волкова Н.Г.				
7	Обеспечение дошкольного учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			В течение года	Матейченко А.В. Волкова Н.Г. Чаркина О.В.				
8	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечивают			В течение года	Матейченко А.В. Волкова Н.Г. Чаркина О.В.				

	я специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества								
9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Матейченко А.В. Чаркина О.В.				
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			Постоянно в течение года	Матейченко А.В. Волкова Н.Г.				
2. Технические мероприятия									
11	Нанесение на производственные помещения и оборудование сигнальных знаков безопасности			Обновление постоянно в течение года	Чаркина О.В.				
12	Своевременная очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.			постоянно в течение года	Чаркина О.В.				
13	Проведение испытания устройств			1раз в год	Чаркина О.В.				

	заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации								
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
14	Периодические медицинские осмотры и флюорографические исследования работников	Кол-во	1	По графику	Овсянникова Н.Н.				
15	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.			Постоянно в течение года	Овсянникова Н.Н.				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
16	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждённым и постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами			Постоянно в течение года	Матейченко А.В. Волкова Н.Г. Чаркина О.В.				

	<p>обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждённым и постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждённым и постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39</p>							
17	<p>Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждённым и нормами</p>			<p>Постоянно в течение года</p>	<p>Чаркина О.В.</p>			
18	<p>Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрически</p>			<p>Постоянно в течение года</p>	<p>Чаркина О.В.</p>			

	е коврики, инструменты с изолирующими ручками)								
5. Мероприятия по пожарной безопасности									
19	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности			Обновление постоянно в течение года	Чаркина О.В.				
20	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения			Обновление постоянно в течение года	Чаркина О.В.				
21	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на			Ежегодно обновление в течение года	Чаркина О.В.				

	случай возникновения пожара								
22	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения			Ежегодно обновление в течение года	Чаркина О.В.				
23	Обеспечение структурных подразделений детского сада первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			Ежегодно обновление	Чаркина О.В.				
24	Организация обучения работающих в ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, воспитанников.			В течение года	Чаркина О.В.				
25	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций			В течение года	Чаркина О.В.				

Примечание:
соглашение составляется на 3 года.

Приложение 1 к соглашению по охране труда и технике безопасности

1. Улучшение условий охраны труда

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

2. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- снабжение помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности в следствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;
- производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих);
- работодатель несёт ответственность за необеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

4. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методами приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Приложение №4
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №41 «Семицветик»
на 2023-2025 гг.
от «15» декабря 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда
выдаются бесплатно спецодежда, спецобувь
и средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Вид выдаваемого имущества	Норма выдачи
1	Воспитатель	Халат х/б (<i>светлых тонов</i>)	1 раз в 2 года
2	Кастелянша	Халат х/б (<i>светлых тонов</i>)	1 раз в 2 года
3	Старший воспитатель	Халат х/б (<i>светлых тонов</i>)	1 раз в 2 года
4	Старшая медицинская сестра	Халат х/б (<i>светлых тонов</i>)	1 раз в 2 года
5	Медицинская сестра	Халат х/б (<i>светлых тонов</i>)	1 раз в 2 года
6	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат х/б (<i>темный</i>)	1 раз в 2 года
7	Помощник воспитателя	Халат х/б (<i>темный</i>) Косынка или колпак Фартук для раздачи пищи Фартук для мытья посуды	1 раз в 2 года
8	Подсобный рабочий	Халат х/б Косынка или колпак	1 раз в 2 года
9	Повар	Халат х/б Косынка или колпак	1 раз в 2 года
10	Шеф-повар	Халат х/б Косынка или колпак	1 раз в 2 года
11	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм х/б	1 раз в год
		Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием)	2 раза в год
		Сапоги резиновые	1 раз в 2 года
		Перчатки резиновые	2 раза в год
		Фартук х/б	1 раз в год

12	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х/б	1 раз в год
		Рукавицы брезентовые	2 раза в год
		Сапоги резиновые	1 раз в 2 года
		Куртка на утепляющей подкладке	1 раз в 2,5 года
		Валенки	1 раз в 3 года
		Брюки на утепляющей подкладке	1 раз в 2 года
		Респиратор	1 раз в 3 года
13	сторож	Костюм из смешанных тканей	1 раз в год
		Плащ х/б	1 раз в 2 года
		Куртка на утепляющей подкладке	1 раз в 2,5 года
		Валенки	1 раз в 3 года
		Брюки на утепляющей подкладке	1 раз в 2 года
		Полушубок	1 раз в 2,5 года
14	Дворник	Костюм х/б	1 раз в год
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 раза в год
		Куртка на утепляющей подкладке	1 раз в 2,5 года
		Валенки	1 раз в 3 года
		Галоши на валенки	1 раз в 3 года
		Плащ непромокаемый	1 раз в 3 года

Приложение №5
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №41 «Семицветик»
на 2023-2025 гг.
от «15» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №41 «Семицветик»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в образовательной организации (далее – Положение) регламентирует деятельность по организации наставничества, определяет цель, задачи, планирование и содержание работы.

1.2. Наставничество – это одна из форм методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности до трёх лет (далее – наставляемые), способствующая повышению профессиональной компетентности.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения и практической помощи наставляемым в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям образовательной организации и современным требованиям в сфере образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

– развитие имеющихся знаний и умений у наставляемых в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

– ускорение процесса адаптации наставляемых в педагогическом коллективе, усвоение лучших традиций образовательной организации и принятых правил поведения;

– содействие профессиональному становлению, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности наставляемых.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемых необходимых профессиональных компетенций, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом.

3.3. Наставник назначается для оказания помощи наставляемому в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, для выработки умения применять теоретические знания в конкретной практической работе, а также для адаптации в педагогическом коллективе, для формирования потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.4. Назначение наставника производится приказом руководителя образовательной организации не позднее месяца с момента принятия наставляемого на работу в образовательную организацию при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период не более трёх лет.

3.5. Руководство деятельностью наставников возлагается приказом руководителя образовательной организации на заместителя руководителя, который обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определять меры поощрения наставников.

3.6. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению уровня профессионального мастерства.

4. Планирование и содержание работы наставника

4.1. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с

наставляемым, который согласовывается с заместителем руководителя, ответственным

за руководство наставничеством, и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Наставник обязан:

- знакомить наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, особенностями организации образовательной деятельности и методической работы в образовательной организации;

- оказывать помощь в изучении нормативных правовых актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ, локальных нормативных актов образовательной организации;

- консультировать, оказывать методическую помощь в планировании и подготовке занятий и т. п.;

- посещать занятия наставляемого с последующим анализом (не менее 1 занятия в месяц) и организовывать посещение наставляемым занятий коллег;

- контролировать и направлять работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию;

- разработать и реализовывать индивидуальный план работы с наставляемым.

4.3. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого по отдельным видам профессиональной деятельности, как в устной, так и в письменной форме;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации.

5. Планирование и содержание работы наставляемого

5.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней в сфере образования, локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие права и обязанности работника;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- периодически (не реже 1 раз в месяц) отчитываться перед наставником о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию.

5.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
 - выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6. Документы, регламентирующие деятельность наставника в образовательной организации

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о наставничестве в образовательной организации;
- приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставника за наставляемым;
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым.

7. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации на основании решения педагогического совета.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются соответствующим приказом руководителя образовательной организации.