

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МИНИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
Мининский детский сад «Родничок»
На 2022 – 2024 год(ы)

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



И. Шамалова

2022 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
дошкольной образовательной
организации

Зайцева С.В. Зайцева

«Р» «Родничок»

Администрация
Евпаторийского района
Крымского края

**УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ**

коллективного договора,
территориального соглашения
(договорной и коллективной
в сфере трудового договора,
территориального соглашения)

Регистрационный номер № *261*
15/03
Сакки

Печать уведомительной регистрации

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Общие положения.....	3-5
2.	Трудовой договор.....	5-6
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	6-7
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
5.	Рабочее время и время отдыха	9-12
6.	Оплата и нормирование труда	12-13
7.	Гарантии и компенсации	13-14
8.	Охрана труда и здоровья	14-15
9.	Пожарная безопасность.....	15-17
10.	Гарантии профкома.....	17-18
11.	Обязательства профкома	19
12.	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	20
13.	Приложения к коллективному договору.....	21

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	23-36
2.	Положение об оплате труда работников.....	37- 48
3.	Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и труда качества.....	50 - 75
4.	Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ Мининский детский сад «Родничок»	77 - 78
5.	Список профессий и должностей работников МБДОУ Мининского детского сада «Родничок», имеющих право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, и повышение квалификации один раз в пять лет	79
6.	Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска)	80
7.	Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на доплаты.....	81
8.	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	82-84
9.	Список профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.....	85
10.	Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.....	86-87
11.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ Мининского детского сада «Родничок» длительного отпуска сроком до 1 года	88-90
12.	Соглашение по охране труда.....	91-93
13.	Положение о комиссии по трудовым спорам	94-95
14.	Положение о комиссии по социальному страхованию	96-98

**Коллективный договор между первичной профсоюзной
организацией работников и администрацией
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Мининского детского сада
«Родничок»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Мининский детский сад «Родничок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мининского детского сада «Родничок». *(далее по тексту - ДОУ)* и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники ДОУ, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя первичной профсоюзной организации Зайцевой Светланы Викторовны *(далее по тексту — профком)*;

– работодатель в лице его представителя — заведующего ДОУ Татьяны Ивановны Шамаловой.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ, но Профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза.

1.6. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение _____ дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, расторжения трудового договора с руководителем ДОУ.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При реорганизации или смене формы собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОО.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу « ____ » _____ 2022 г.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, принимаемых по согласованию с профсоюзом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников в ДОО;
- 3) Список профессий и должностей, имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку 1 раз в 3 года, и повышение квалификации 1 раз в 5 лет;
- 4) Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска);
- 5) Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на доплаты;
- 6) Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 8) Перечень должностей работников и профессий, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру;
- 9) Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ длительного отпуска сроком до 1 года;
- 10) Соглашение по охране труда;
- 11) Положение о комиссии по трудовым спорам;
- 12) Положение о комиссии по социальному страхованию.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления ДОО непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию;
- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДООУ, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

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

1.21. Ежегодно в январе стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.23. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации <https://kras-dou.ru/detsadminino/>

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением между администрацией Емельяновского района, и Емельяновской территориальной (районной) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы и настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.3. 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.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДООУ с учетом мнения Профкома. Верхний предел педагогической работы может ограничиваться в случаях, предусмотренных Приказом от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается заведующим ДООУ с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДООУ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы Организации, а также изменение образовательных

программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Направлять педагогических работников не реже чем один раз в 3(три) года на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *приложении № 2*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности); в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ДОО инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

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

4.5.2. Работникам, высвобожденным из ДОО в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников ДОО услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в ДОО, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ДОО в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же

размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) – постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298В-1 «О неотложных мерах по улучшению положения, женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», а также (ст.320 ТК РФ).

В связи со спецификой деятельности сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом ДОО (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДОО.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом заведующего.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (*Приложение №5*); - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 5 с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска*);

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, а при наличии финансовой возможности отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календ дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.11.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня и членам Профкома 1 календарный день.

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

5.11.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (Приложение 9).

5.11.5. Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, имеют продолжительность отпуска 56 календарных дней (п.4 разд.1 Приложения к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466).

5.11.6. Предоставлять дополнительный отпуск - Повару не шесть, а 7 дней (согласно ст.117 ТК РФ) за работу во вредных условиях труда предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.13. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.14. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала работы.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с Постановлением администрации Емельяновского района от 17.09.2015 № 3289 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», а также локальными нормативными актами ДОО.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 5 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 20 числа текущего месяца.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Газообразования СССР от 20.08.1990г. №579.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы: с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

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

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий ДОУ.

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.11. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиНа, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в ДОО общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной организации; имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам организации в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

- расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год.

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

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 10) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Организации.

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

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

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по

охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в ДООУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома (ст. ТК РФ 218).

8.16. Осуществлять совместно с Профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в ДООУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ.).

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников ДООУ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Организации.

IX. Пожарная безопасность

9.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

9.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

9.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

9.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара,

9.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения,

9.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

9.1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

9.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаровзрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий и учебных и вспомогательных помещений.

9.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах,

9.1.9. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламенность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебных заведений). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

9.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

9.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

9.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

9.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

9.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

9.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9.3.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится по согласованию профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом Профсоюза, уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет районной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением - 5баллов» (*Приложение № 2*).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития ДООУ.

9.11. Члены Профкома включаются в состав комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации Профкома.

9.13. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников ДОУ и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем Организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

ХII. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия, данного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.Правила внутреннего трудового распорядка.....	23-36
---	-------

2. Положение об оплате труда работников.....	37- 48
3. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и труда качества.....	50 - 75
4. Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ Мининский детский сад «Родничок»	77 - 78
5. Список профессий и должностей работников МБДОУ Мининского детского сада «Родничок», имеющих право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, и повышение квалификации один раз в пять лет	79
6. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска)	80
7. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на доплаты.....	81
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	82-84
9. Список профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.....	85
10. Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.....	86-87
11. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ Мининского детского сада «Родничок» длительного отпуска сроком до 1 года	88-90
12. Соглашение по охране труда.....	91-93
13. Положение о комиссии по трудовым спорам	94-95
14. Положение о комиссии по социальному страхованию	96-98

**Приложение № 1
к Коллективному
договору на 2022-2024 гг.**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Зайцева С.В.
« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Мининский
детский сад «Родничок»

_____ Т.И.Шамалова
« _____ » _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Мининского детского сада «Родничок»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДОУ.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в ДОУ Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинское заключение комиссионного психиатрического освидетельствования по противопоказаниям для допуска к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в ДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор заключается с работником ДОУ на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в ДОУ заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

На всех работников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом ДОУ является для работника основной.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом заведующего ДОУ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому

договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в ДОО прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

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

2.8. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Заведующий ДОО отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ

2.10. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ: Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ)
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от ДОУ (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза за три года;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством РФ формах;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию ДОУ для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа первичной профсоюзной ДОУ, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. 5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях, предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ДООУ.

4.4. Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 педагогическим работникам ДООУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

24 часа в неделю:

музыкальному руководителю;

20 часов в неделю:

учителю-логопеду;

36 часов в неделю:

воспитателям ДООУ;

старшему воспитателю;

педагогу-психологу.

5.2. Для руководителя ДООУ и других штатных работников, не указанных в пункте 5.1. устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. ДООУ работает в режиме 5 дневной рабочей недели (51,5 часов в неделю). Время работы ДООУ с 7.00 до 19.00 часов.

Прием детей с 7.00 до 8.00 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.

Начало занятий в 9.00 часов.

6.2. ДООУ работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся один раз в неделю;
- педсоветы проводятся один раз в квартал;
- производственные совещания проводятся по мере необходимости;
- совещания администрации при заведующей проводятся один раз в неделю;
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы ДООУ;
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год;
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3.1. Режим работы заведующего ДООУ и его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДООУ

6.3.2. В ДОУ с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в котором на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (7,2 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, графиком сменности выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами учреждения. Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем ДОУ других мероприятий, определенных планом работы ДОУ.

6.3.3. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Другим работникам, за исключением сторожей, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.3.4. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по Санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами ДОУ и графиками работ с указанием их характера.

6.4. Рабочее время музыкального работника, учителя – логопеда, педагога – психолога и других специалистов в ДОУ определяется расписанием занятий.

6.5. Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заместителем заведующего ДОУ по административно-хозяйственной работе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за

неделю, и утверждается заведующим ДООУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

6.6. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.7. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию ДООУ. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующим ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-9 января - Новогодние каникулы;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.10. Администрация ведет учет рабочего времени. Администрация ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.4. Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы

работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения выборного профсоюзного органа. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

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

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим ДОУ.

7.11. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются заведующим ДОУ самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

(п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками ДОО - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет заведующий ДОО. В отсутствие заведующего дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения заведующего ДОО факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе заведующего ДОО, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

10.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе заведующего ДОО и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от

невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

10.5. Администрация возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

11. 2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

11.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

11.2.2. В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

11.2.3. В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Администрации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет.

12.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в помещении и на территории ДООУ;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
 - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.
- Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия заведующего ДООУ (его заместителя).

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.

12.6.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ включая вновь принимаемых на работу. Все работники ДООУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2022-2024гг.**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
МБДОУ Мининский организации
детский сад «Родничок»
_____ Зайцева С.В.
« _____ » _____

Заведующий первичной профсоюзной
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»
_____ Т.И.Шамалова
« _____ » _____

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Мининского детского сада «Родничок»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Решения Емельяновского районного Совета депутатов от 09.10.2013 № 44-227Р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Емельяновский район», «Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», утвержденного Постановлением администрации Емельяновского района № 3289 от 17.09.2015г., Постановления администрации Емельяновского района от 20.12.2017г. № 3451 «О внесении изменений в Постановление администрации Емельяновского района от 17.09.2015 № 3289 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», а также локальными нормативными актами МБДОУ Мининского детского сада «Родничок» (далее – ДОУ)».

1.2 Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. ДОУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику ДОУ применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ДОУ, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

- С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ДООУ в плановом периоде;
- С_{1 балла} - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;
- Б_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника ДООУ, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

i=1

$$С_1 \text{ балла} = Q_{\text{стим. раб.}} / \text{SUM } Б,$$

ni где:

- Q_{стим. раб.} – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам ДООУ в месяц в плановом периоде;
- n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя ДООУ.
- Q_{стим. раб.} ≥ 15% от фонда оплаты труда работников ДООУ.

1.4. Система оплаты труда работников ДООУ включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1. 5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

1.6. Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы не реже одного раза в год увеличиваются (индексируются) на индекс потребительских цен на товары и услуги, используемый для расчета прогноза расходов краевого бюджета на текущий финансовый год и плановый период, но не выше темпа роста доходов краевого бюджета текущего года относительно предшествующего года.

1.7. Для работников ДООУ, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ДООУ услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда, по которым полностью осуществляется за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.8. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников ДООУ составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности с учетом выплат страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию, по обязательному медицинскому страхованию, по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

1. 1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются заведующим ДООУ на основе требований к профессиональной

подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N216н, Решения районного Совета депутатов от 09.10.2013 № 44-227Р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Емельяновского района», в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», утвержденным Постановлением администрации Емельяновского района № 3289 от 17.09.2015г., Постановления администрации Емельяновского района от 20.12.2017г. № 3451 «О внесении изменений в Постановление администрации Емельяновского района. Постановлением администрации Емельяновского района от 17.09.2015 № 3289 (с изм. постановление от 30.09.2019 №2422); с изменением в Постановлении от 20.05.2020 № 759

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		3334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3511,0 <*>
2 квалификационный уровень		3896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6556,0

2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6866,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8234,0

<*>Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3964,0 руб.

2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2928,0
2 квалификационный уровень	3069,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3409,0
2 квалификационный уровень	4157,0
3 квалификационный уровень	4567,0
4 квалификационный уровень	5502,0

2.4. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам ДОУ устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям педагогических работников.

2.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где: O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности; K – повышающий коэффициент

2.6. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.7. Перечень и размеры повышающих коэффициентов, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в пределах фонда оплаты труда ДОУ, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.8. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

Таблица 1

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории	20%
		15%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных организаций	50%

2.11. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где: K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы 1

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы 1.

2.12. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат <15%, то $K_2 = 0\%$,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где: Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где: Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 15% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

I. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в сельской местности.

3.2. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников ДОО устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

3.4. На основании Перечня, утвержденного Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, в соответствии с которым всем работникам, независимо от наименований их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в

условиях предусмотренных этим Перечнем, и заключения экспертной комиссии руководитель учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа утверждает Перечень конкретных работ по образовательному учреждению, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда, и размеры доплат по видам работ.

№	Наименование должности	Основание	Размер в % к окладу, ставке заработной платы
1.	Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды	Неблагоприятные условия труда	12
2.	Кухонный рабочий		12
3.	Младший воспитатель		12
4.	Уборщик служебных помещений		12
5.	Повар		12

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.10. Компенсационные выплаты производятся работникам от должностного оклада с учётом нагрузки и фактически отработанного времени.

II. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам ДООУ по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных ДООУ на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы); - выплаты по итогам работы.

4.4. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности качества труда работников ДОО устанавливаются в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам ДОО

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Заведующий ДОО при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются заведующим ДОО раз в год педагогическому персоналу, но если поступят предложения от коллектива, то периодичность распределения стимулирующих доплат может меняться. Раз в год (конец календарного года/ декабрь) учебно-вспомогательному персоналу (АУП); раз в год обслуживающему персоналу по мере выделения денежных средств.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников ДОО определяются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику ДОО применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ДОО, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где: C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ДОО в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника ДОО, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$i=1$

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{Q_{\text{стим. раб.}}}{\sum_{i=1} B_i},$$

где: $Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам ДОО в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя ДООУ. $Q_{\text{стим. раб.}} \geq 15\%$ от фонда оплаты труда работников ДООУ.

4.11 Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Оплата труда производится в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1.
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель в специальных (коррекционных) классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья

<p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p>	<p>Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>
<p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>	<p>Старший тренер-преподаватель; тренер- преподаватель</p>

В целях обеспечения месячного дохода работника организации при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) гарантируется заработная плата не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника организации за соответствующий период времени.

Работникам организации, месячная заработная плата которых по основному месту работы, при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником организации времени, гарантируется заработная плата в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником организации времени, и величиной заработной платы конкретного работника организации за соответствующий период времени.

Персональные выплаты включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета персональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Районный коэффициент и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в

районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям не могут быть включены в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), установленной в Красноярском крае (Постановление Конституционного суда Российской Федерации от 07.12.2017 г. № 38-П).

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДООУ
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам ДООУ устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам ДООУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам ДООУ оказывается по решению заведующего ДООУ в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам ДООУ производится на основании заявления работника и приказа заведующего ДООУ с учетом настоящего положения.

VI. Условия оплаты труда руководителя и его заместителя

6.1. Оплата труда заведующего ДООУ осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада заведующего ДООУ устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала ДООУ с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.3. Выплаты компенсационного характера заведующему ДОО устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.4. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с учредителем.

6.5. Заведующему ДОО и его заместителям устанавливаются следующие виды

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1.	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории	20% 15%
2.	опыт работы в занимаемой должности*:	
	от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических наук ** при наличии	5%
	ученой степени доктора педагогических, наук** при	15%
	наличии почетного звания «Заслуженный учитель» **	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» *	15%
	от 5 лет до 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических наук ** при наличии	20%
	ученой степени доктора педагогических, наук** при	25%
	наличии почетного звания «Заслуженный учитель» **	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» *	25%
	свыше 10 лет	30%
при наличии ученой степени кандидата педагогических наук ** при наличии ученой степени доктора педагогических, наук** при наличии почетного звания «Заслуженный учитель» **	25%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» *	35%	
	40%	
	35%	
	40%	

персональных выплат:

<*> размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.6. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться заведующему ДОО по следующим основаниям:

Приложение № 3
Виды, условия, размер и порядок выплат
Стимулирующего характера, в том числе
Критерии оценки результативности
И труда качества 2022-2024гг.

Показатели деятельности воспитателя компенсирующей группы МБДОУ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение профессиональной документации (планирование, табеля, тетради утреннего приема, протоколы родительских собраний, ведение реестров)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам (аналитическая справка старшего воспитателя)	5		
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная подготовка отчетов, сдача реестров, участие в мероприятиях МБДОУ, педагогическая инициатива	5		
	Руководство студийно-кружковой работой	Наличие плана, соблюдение графика, презентация детской деятельности, реализация проектов, результативность (аналитическая справка педагога)	5		
Педагогическая деятельность по	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС	Мобильность, изменяемость, наполняемость, в соответствии с темами недели (презентация или фото)	10		

реализации ООП ДОО	Реализация педагогом различных типов проектов	Презентация проектов (творческих, исследовательских, игровых, информационных, педагогических)	10		
	Применение в работе различных форм детской инициативы	Презентация, планирование, проектирование, конспекты по реализации детской инициативы	10		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности, презентация опыта работы педагога, участие в профессиональных конкурсах, участие в детских конкурсах	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта	Выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытых занятиях, методические разработки, конспекты, публикации, участие в профессиональных конкурсах.	5 (за каждую форму участия)		
		Результативное участие в детских конкурсах различных уровней (дипломы, грамоты, сертификаты)	Федеральный уровень - 2 Региональный - 4 Муниципальный - 5 (за победу)		
	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса	Проведение открытых методических мероприятий (мастер-классы, семинары, предоставление материалов из опыта работы на сайт учреждения и др.)	5		
Осуществление дополнительных работ сверх должностных инструкций	Работа в комиссиях, творческих группах, руководство консультативными пунктами, учебно-опытным участком, выполнение функций администратора сайта, корреспондента	Планирование, презентация, результаты деятельности (фото, конспекты, аналитические записки, протоколы, презентации, статьи)	10		

	Участие в работах при подготовке к новому учебному году, оказание помощи педагогам при подготовке к утренникам, подготовка к летнему оздоровительному сезону, ремонтные работы, благоустройство участков и косметический ремонт в группах	Аналитические справки, фото	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Эффективность работы с родителями	Аналитическая записка по результатам анкетирования родителей по вопросам удовлетворенности работой педагога	90 и более %	10		
		80 и 90%	5		
	Вовлечение родителей в образовательный процесс	Наличие фото, презентации, письменные благодарности родителей	5		
	Проведение для родителей открытых мероприятий	Одно мероприятие	5		
Более двух		10			
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Посещаемость детей	80 и более%	10		
		70-80%	5		
	Создание безопасной образовательной среды	Отсутствие травм	5		

Показатели деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога МБДОУ

Критерии оценки эзультативности и качества труда работников учреждения	Условия				
	Наименование	Индикатор	Предельно е количеств о баллов	Самооце нка	Периоди чность
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Своевременность предоставления документации (контроль)	5		
		Участие в работе ПМПС и ППк (диагностика, составление индивидуальных коррекционных образовательных программ)	5		
	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта образовательной деятельности детей и публикация	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: ДОУ / район / город / край / РФ	10		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности	Категория участия, разработка и внедрение авторских программ воспитания, ведение исследовательской деятельности, руководство творческими группами.	Участие в работе в составе творческой группы Мероприятия	5		
		Участие в работе комиссии разного уровня	5		
		Участие в работе научно-практических конференций: участник	10		
		Участие в работе РМО/ГМО	10		
		Авторские разработки, проекты педагогического опыта (участвующих в рейтинге района, города)	10		
		За просветительскую работу с родителями по вопросу коррекционного воспитания (публикации в СМИ, на сайте, наглядно- стендовая информация)	5		
		Организация совместного мероприятия - выставка, конкурс, досуг, родительские клубы,	5		

		гостиные в соответствии с планом ДОУ (наличие документации)			
	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5		
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	Качественная подготовка кабинета к учебному году, летнему - оздоровительному периоду, оформление приусадебного участка (постройки из снега, клумбы), участие в субботнике.	10		
		Оформление предметно-развивающей среды в ДОУ и прилегающей территории, изготовление и оформление наглядной стендовой информации	10		
	Организация кружковой работы	на уровне группы (наличие плана, контроля)	5		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение НОД высокого качества	Участие / победа воспитанников в различных конкурсах, выставках и других мероприятиях: -МБДОУ - Район - Город, край - Федерация	5		
			10		
			15		
			15		
		Интернет-конкурс участие / победа (наличие документа)	5		
		Представление педагогического опыта на мероприятиях научно-практической направленности (презентация, мастер-класс, открытые НОД, самообразование, представление конкурсного материала) МБДОУ -Район -Город, край - Федерация	15		
		Изготовление дидактического материала - обогащение среды современным	5		

	оборудованием. Пособиями и приобретение игрушек.			
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	5		

Показатели деятельности педагога – психолога МБДОУ Мининского детского сада «Родничок»

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, протоколы, индивидуальная работа с детьми)	Полнота и соответствие нормальным регламентирующим документам	5		
	Поддержание психологического благополучия в группах, снижение конфликтов и психотравмирующих ситуаций между детьми.	Организация тренингов, собеседований, наблюдений, составление индивидуальных планов работы с детьми и семьями, организация групповых психолого -профилактических программ (сертификаты об итогах реализации программ, копии планов и других документов)	10		

Организация психологопедагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей детей	Работа с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности, охваченными психологическим сопровождением в рамках интегрированного и инклюзивного образования.	Справка о количестве детей с ООП, аналитические отчеты о работе с детьми с ООП, выписки из журнала индивидуальной коррекционно-развивающей работы	5		
	Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями детей (одаренные; дети группы риска и	Аналитическая справка и отчеты по работе с детьми (конспекты, планы мероприятий, тренинги, конкурсы)	5		

	др.)				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Эффективность методов и способов работы по представлению и обобщению педагогического опыта	Участие в профессиональных конкурсах	За участие в разработке и реализации педагогических проектов, участие в конкурсах педагогического мастерства	5		
	Работа в комиссиях, ПМПк, творческой группе.	Наличие протоколов, психолого-педагогических заключений	5		
	Презентация результатов исследовательской деятельности педагога-психолога в рамках ПМПк, профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня. Выступление на семинарах, Круглых столах, Публикации.	Презентации, копии программ, мероприятия, сертификаты, перечень публикаций, электронные ссылки.	10		

Осуществление дополнительных работ сверх должностных инструкций	Работа в комиссиях, творческих группах, руководство консультативными пунктами, учебно-опытным участком, выполнение функций администратора сайта, корреспондента	Планирование, презентации, результаты деятельности (фото, конспекты, аналитические записки, протоколы, презентации, статьи).	10		
	Участие в работах при подготовке к новому учебному году, оказание помощи педагогам при подготовке к утренникам, подготовка к летнему оздоровительному сезону, ремонтные работы, благоустройство участков и косметический ремонт в группах	Аналитические справки, фото	10		
	Ведение общественной работы	Участие в работе органов самоуправления (наличие протоколов, плана работы)	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Эффективность работы с родителями	Организация работы с родителями, использование эффективных форм и методов	Информационно-коммуникативная связь с родителями: оформление фотоотчетов и иных документов по итогам мероприятий с детьми, оформление тематических центров, проведение открытых мероприятий для родителей.	5		
Высокий уровень педагогического мастерства при организации	Динамика показателей адаптации воспитанников ДОУ	Аналитическая справка по результатам адаптационного периода, материалы по адаптации	5		

психологопедагогического сопровождения, психологопедагогическая коррекция детей, работа с педагогическим коллективом	Повышение психологической компетентности педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания, тренинговые занятия и мастер-классы для педагогов, работа с молодыми педагогами и др.)	Аналитические отчеты о работе с педагогическим коллективом, планы постоянно действующих психологических семинаров, программа проведения тренинговых занятий и мастер классы для педагогов.	10		
--	---	--	----	--	--

Показатели деятельности воспитателя МБДОУ Мининского детского сада «Родничок»

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение профессиональной документации (планирование, табеля, тетради утреннего приема, протоколы родительских собраний, ведение реестров)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам (аналитическая справка старшего воспитателя)	5		
	Высокий уровень исполнительской	Своевременная подготовка отчетов, сдача	5		

	дисциплины	реестров, участие в мероприятиях МБДОУ, педагогическая инициатива			
	Руководство студийно-кружковой работой	Наличие плана, соблюдение графика, презентация детской деятельности, реализация проектов, результативность (аналитическая справка педагога)	5		
Педагогическая деятельность по реализации ООП ДОО	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС	Мобильность, изменяемость, наполняемость, в соответствии с темами недели (презентация или фото)	10		
	Реализация педагогом различных типов проектов	Презентация проектов (творческих, исследовательских, игровых, информационных, педагогических)	10		
	Применение в работе различных форм детской инициативы	Презентация, планирование, проектирование, конспекты по реализации детской инициативы	10		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности, презентация опыта работы педагога,	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта	Выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытых занятиях, методические разработки, конспекты, публикации, участие в профессиональных конкурсах.	5 (за каждую форму участия)		

участие в профессиональных конкурсах, участие в детских конкурсах		Результативное участие в детских конкурсах различных уровней (дипломы, грамоты, сертификаты)	Федеральный уровень - 2 Региональный - 4 Муниципальный – 5 (за победу)		
	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса	Проведение открытых методических мероприятий (мастер-классы, семинары, предоставление материалов из опыта работы на сайт учреждения и др.)	5		
Осуществление дополнительных	Работа в комиссиях, творческих группах, руководство	Планирование, презентация, результаты деятельности (фото, конспекты,	10		
работ сверх должностных инструкций	консультативными пунктами, учебно-опытным участком, выполнение функций администратора сайта, корреспондента	аналитические записки, протоколы, презентации, статьи)			
	Участие в работах при подготовке к новому учебному году, оказание помощи педагогам при подготовке к утренникам, подготовка к летнему оздоровительному сезону, ремонтные работы, благоустройство участков и косметический ремонт в группах	Аналитические справки, фото	10		

	Ведение общественной работы	Участие в работе органов самоуправления (наличие протоколов, плана работы)	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Эффективность работы с родителями	Аналитическая записка по результатам анкетирования родителей по вопросам удовлетворенности работой педагога	90 и более %	10		
		80 и 90%	5		
	Вовлечение родителей в образовательный процесс	Наличие фото, презентации, письменные благодарности родителей	5		
	Проведение для родителей открытых мероприятий	Одно мероприятие	5		
Более двух		10			
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Посещаемость детей	80 и более%	10		
		70-80%	5		
	Создание безопасной образовательной среды	Отсутствие травм	5		

Показатели деятельности старшего воспитателя МБДОУ Мининского детского сада

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Пределное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Условия	Индикатор			
Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение профессиональной документации (годовое планирование, аналитическая деятельность, индивидуальная работа с педагогами, документация по педагогическому контролю)	Полнота и соответствие нормальным регламентирующим документам	5		
Развитие профессиональной компетентности педагогов	Создание условий для самореализации педагогов	Результаты аттестации педагогов Соблюдение графика повышения квалификации педагогов Участие педагогов в конференциях, семинарах, круглых столах	10		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение педагогических проектов	Участие в творческих и педагогических проектах	10		
		Участие в экспериментальной деятельности	10		
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.д.	Наличие мероприятий	5		
Выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Осуществление дополнительных работ	Участие в субботниках, ремонте, благоустройстве	10		

Выплаты за качество выполняемых работ					
Высокий уровень мастерства при организации воспитательного процесса	Участие педагогов в конкурсах	Участие	5		
		Победа	10		
	Участие в конференциях, семинарах	Слушатель	5		
		Докладчик	10		
Представление личного педагогического опыта	Наличие публикаций, презентаций	10			
За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его исполнением			5		

Показатели деятельности инструктора по физической культуре МБДОУ Мининского детского сада «Родничок»

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Индикатор	Условия	Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение профессиональной документации (планы, консультации)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам (аналитическая справка старшего воспитателя)	5		
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению физического здоровья детей	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов	Справка об использовании конкретных здоровьесберегающих технологий, методик и приемов (анализ результатов их применения)	5		

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности, презентация опыта работы педагога, участие в конкурсах	Результативное участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях	Дипломы, почетные грамоты, сертификаты	5 за каждую победу		
	Публичное представление собственного педагогического опыта, проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов, выступление на конференциях	Аналитические справки, презентации, фото, публикации, доклады. Сертификаты	10		
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Организация предметно-развивающей среды физкультурного зала и спортивных площадок, согласно требованиям ФГОС	Презентация использования оборудования и инвентаря, нетрадиционного оборудования в образовательном процессе (аналитические справки, фото)	10		
Осуществление дополнительных работ сверх должностных инструкций	Работа в комиссиях, творческих группах, руководство консультативными пунктами, учебно-опытным участком, выполнение функций администратора сайта, корреспондента	Планирование, презентация, результаты деятельности (фото, конспекты, аналитические записки, протоколы, презентации, статьи)	10		

Участие в работах при подготовке к новому учебному году, оказание помощи педагогам при подготовке к утренникам, подготовка к летнему оздоровительному сезону, ремонтные работы, благоустройство участков и косметический ремонт в группах	Аналитические справки, фото	10		
Ведение общественной работы	Участие в работе органов самоуправления (наличие протоколов, плана работы)	10		

Выплаты за качество выполняемых работ

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Организация и проведение мероприятий с родителями воспитанников и работниками ДОУ (праздники здоровья, спартакиады, соревнования, турниры и т.п.)	Заверенные сценарии мероприятий, фотовыставки, презентации	5		
	Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых услуг по физическому воспитанию	Аналитические справки по результатам анкетирования родителей	90 и более %		
			80 и 90% - 5		
Развитие физических способностей воспитанников	Положительная динамика при диагностике физических способностей детей (показатель на конец учебного года)		5		

Показатели деятельности музыкального руководителя МБДОУ

Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Условия	Индикатор	Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	5		
	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях художественно-эстетической направленности	Официально зарегистрированные результаты воспитанников (дипломы, грамоты, сертификаты)	5б. за 1 конкурс		
	Ведение кружковой работы	Проведение с детьми занятий, приобщение к разным видам искусства	5		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности, презентация опыта работы педагога, участие в конкурсах	Результативное участие педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение	Аналитические справки, копии дипломов. Сертификатов	10		

	Наличие публикаций в педагогических изданиях, обобщение и распространение собственного опыта	Статьи, методические разработки, конспекты занятий, мастер классы (копии программ мероприятий, сертификаты, перечень публикаций, электронные ссылки)	10		
Осуществление дополнительных работ сверх должностных инструкций	Работа в комиссиях, творческих группах, руководство консультативными пунктами, учебно-опытным участком, выполнение функций администратора сайта, корреспондента	Планирование, презентация, результаты деятельности (фото, конспекты, аналитические записки, протоколы, презентации, статьи)	10		
	Участие в работах при подготовке к новому учебному году, оказание помощи педагогам при подготовке к утренникам, подготовка к летнему оздоровительному сезону, ремонтные работы, благоустройство участков и косметический ремонт в группах	Аналитические справки, фото	10		
	Ведение общественной работы	Участие в работе органов самоуправления (наличие протоколов, плана работы)	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников. Использование личностно-ориентированных методик и технологий	Аналитическая справка с указанием использования конкретных технологий и методик, применяемых музыкальным руководителем	5		
	Привлечение к участию в социально-значимых акциях, проектах воспитанников и их родителей. Организация сотрудничества с общественными организациями и	Аналитическая справка, фотовыставка, заверенные планы и сценарии мероприятий	10		

	другими учреждениями, социума и культуры				
	Позитивная динамика достижений воспитанников	Материалы педагогической диагностики (графики, диаграммы, таблицы, комментарии к ним). Показатель на конец учебного года.	5		

Показатели деятельности делопроизводителя МБДОУ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Условия	Индикатор			
Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	-Своевременное внесение в трудовые книжки информации об аттестации, переводе на другую должность	5		
		-Регистрация входящей и исходящей документации	5		
		- Своевременная подготовка реестров на получение компенсации части родительской платы - Полнота и правильность написания электронного меню	5 5		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Оперативность выполняемой работы	Оформление в срок	-Оформление документов в срок	20		

		-оформление табелей учета рабочего времени и детских табелей	20		
Выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Осуществление дополнительных работ	Участие в субботниках, ремонте, благоустройстве	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	-Отсутствие замечаний руководителя	10		
		-Отсутствие замечаний ЦБ о правильности оформления и своевременности сдачи документации	10		

Показатели деятельности младшего воспитателя, МБДОУ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение мероприятий совместно с воспитателем и под его руководством оздоровительных мероприятий	- Соблюдение режима проветривания и кварцевания	5		
		- Организация закаливающих процедур	5		
Участие в организации воспитательно-образовательного процесса	Активное участие в проведении НОД	-Подгрупповая организация занятий	5		
		-Помощь воспитателю в подготовке занятий	5		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					

Осуществление дополнительных работ	Выполнение работ непредусмотренных штатным расписанием	-Участие в ремонте -Уборка складских помещений - Помощь на пищеблоке -Участие в благоустройстве	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Соблюдение основных профессиональных требований	Выполнение санитарно-гигиенических норм	-Санитарное состояние групп - Своевременная и правильная сервировка стола - Соблюдение порядка в детских шкафах для одежды - Соблюдение графика генеральных уборок	5 5 5 10		
	Сохранность оборудования и инвентаря	-Наличие и соответствие с журналом закрепленного инвентаря и оборудования в исправном состоянии	5		

Показатели деятельности повара

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Соблюдение основных производственных и технологических требований	Соблюдение технологии приготовления пищи согласно цикличному меню	- Высокое качество приготовления блюд	5		
	Соблюдение графика выдачи пищи	Отсутствие замечаний	5		
Профессиональная этика	Уровень общения с участниками образовательного процесса	-Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	5		

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Сохранение и укрепление здоровья детей	Выполнение санитарных нормативов	Отсутствие вспышек заболеваний	5	
Осуществление дополнительных работ	Выполнение работ непредусмотренных штатным расписанием	-Участие в ремонте -Уборка складских помещений -Участие в благоустройстве	10	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и инвентаря	- Соблюдение санитарных норм	5	
		- Качество содержания кухонного инвентаря	5	
		- Наличие маркировки	5	
Качество приготовления пищи	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	- Отсутствие замечаний по итогам ревизионных и оперативных проверок	5	
		- Положительные результаты производственного контроля	10	

Показатели деятельности дворника МБДОУ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Само оценка	Периодичность – раз в год
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка территории	Состояние территории учреждения	Обеспечение порядка на прилегающей территории к ДОУ	10		
		Образцовое содержание площадки для сбора мусора	10		
		Сохранность и поддержание работоспособного состояния ограждения территории ДОУ	10		
		Ремонт и сохранность инвентаря	10		

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение работ непредусмотренных штатным расписанием	-Погрузочно-разгрузочные работы - Проведение ремонтных работ - Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий, - Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории -Участие в санитарной подрезке деревьев	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Выполнение мероприятий, препятствующих травматизму на территории ДОУ	Уборка камней, веток, сосуллек, посыпание ледяных дорожек песком	10		

Показатели деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь) МБДОУ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Пределное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Участие в организации основной деятельности ДОУ	Участие в подготовке ДОУ к новому учебному году	Соблюдение правил ОТ в группах (крепление мебели, ковров, защитных экранов)	10		

		Помощь воспитателям в преобразовании предметно-пространственной среды (изготовление стендов, уголков)	10		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	Отсутствие замечаний со стороны администрации	10		
Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение работ непредусмотренных штатным расписанием	-Погрузочно-разгрузочные работы - Проведение ремонтных работ - Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий, -Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Выполнение мероприятий, препятствующих травматизму на территории ДОУ	Укрепление и ремонт мебели, ремонт кроватей, стульев, кабинок	10		

Показатели деятельности рабочего по стирке и ремонту одежды

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			

Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.					
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение профессиональной документации учет мягкого инвентаря, акты списания, наличие и выполнение инструкций	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	5		

	Соблюдение регламентированных нормативов	Отсутствие замечаний по итогам ревизионных и оперативных проверок	5		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение работ непредусмотренных штатным расписанием	-Погрузочно-разгрузочные работы - Проведение ремонтных работ -Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории	10		
Оказание помощи в организации образовательного процесса и создании условий для эффективного воспитательного процесса	Содействие созданию условий в ДОУ и группах	Пошив штор, спецодежды, костюмов для детей, реквизита для праздников, принадлежностей для игровых уголков	10		
	Участие в организации режимных моментов	Оказание помощи воспитателям младших групп во время одевания детей на прогулку	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Содержание мягкого инвентаря в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественное содержание помещений	Состояние мягкого инвентаря	Качество хранения белья	5		
		Состояние белья	5		
	Объем стирки белья	Детские костюмы, ковры	10		

Показатели деятельности сторожа МБДОУ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Периодичность
	Наименование	Индикатор			

Выплаты за важность, выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Сохранность имущества ДОУ	Своевременное реагирование «тревожной кнопки»	10		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение работ непредусмотренных штатным расписанием	-Погрузочно-разгрузочные работы - Проведение ремонтных работ - Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий -Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории -Участие в субботниках и генеральных уборках	10		
	Участие в создании условий для воспитания детей	Прополка и полив клумб, рассады	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	Оказание помощи на пищеблоке	10		
		Поддержание санитарного состояния холлов и лестниц	10		

оценки результативности профессиональной деятельности

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ Мининский детский сад «Родничок»

Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ
Мининский детский сад «Родничок»

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <*>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
1.3.	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>	40%
2.	за сложность, напряженность и особый режим работы:	

2.3.	за заведование элементами инфраструктуры:<***>:	
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
3	специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с организациями, либо продолжающим работу в организации. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
4	краевые выплаты воспитателям образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4 рубля

> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<****> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2022-2024гг.**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
МБДОУ Мининский организации
детский сад «Родничок»
_____ Зайцева С.В.
« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий первичной профсоюзной
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»
_____ Т.И.Шамалова
« ____ » _____

СПИСОК

Профессий и должностей работников МБДОУ Мининского детского сада «Родничок», имеющих право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, и повышение квалификации один раз в пять лет

1. Заведующий МБДОУ
2. Старший воспитатель
3. Воспитатели
4. Воспитатели компенсирующей группы с ТНР
5. Педагог-психолог
6. Учитель-логопед
7. Инструктор по физической культуре
8. Музыкальный руководитель

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
МБДОУ Мининский организации
детский сад «Родничок»
_____ Зайцева С.В.
« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий первичной профсоюзной
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»
_____ Т.И.Шамалова
« ____ » _____

Список
профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и
(или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного
дополнительно оплачиваемого отпуска).

Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. N 870 Минздравсоцразвития РФ поручено в 6-месячный срок после вступления в силу настоящего Постановления установить в зависимости от класса условий труда и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенную продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней, а также условия предоставления указанных компенсаций.

В связи с тем, что это поручение до сих пор не выполнено, стороны Коллективного договора составили Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, в соответствии с действующим по настоящее время постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22, которым был утвержден "Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

Указанным Списком устанавливается продолжительность дополнительного отпуска (но не менее 7 календарных дней согласно Постановлению Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. N 870) и рабочего дня работникам по отраслям, видам производств, работ, профессиям и должностям, а, именно,

ПОВАР – 7 календарных дней

Основание: результаты аттестации рабочих мест учреждения по условиям труда от 17.01.2019 года.

**Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2022-2024гг.**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
МБДОУ Мининский организации
детский сад «Родничок»
_____ Зайцева С.В.
« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий первичной профсоюзной
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»
_____ Т.И.Шамалова
« ____ » _____

Список

**профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или)
опасными условиями труда, имеющих право на доплаты.**

1. Положение разработано в соответствии со следующими документами, утвержденными Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579,

- Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда

- Перечень работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР" (с дополнениями в соответствии с приказом Гособразования СССР от 3 января 1991 г. N 1)

2. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденных Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС по отраслям народного хозяйства, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

3. Стороны Коллективного договора договорились установить следующий ПЕРЕЧЕНЬ работ и размеры доплат за неблагоприятные условия труда работникам ДОУ:

1. Повар – 4% за вредность

Основание: результаты аттестации рабочих мест учреждения по условиям труда от 17.01.2019 года.

Приложение № 8
к Коллективному
договору
на 2022-
2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
МБДОУ Мининский организации
детский сад «Родничок»
_____ Зайцева С.В.

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий первичной профсоюзной
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»
_____ Т.И.Шамалова

« _____ » _____

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Стороны Коллективного договора договорились в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н утвердить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

№	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1

		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
2.	Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	3
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам

		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	3
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
5.	Младший воспитатель	Фартук клеенчатый	1
		Фартук хлопчатобумажный	1
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Косынка хлопчатобумажная	1
6	Повар	Фартук клеенчатый	1
		Фартук хлопчатобумажный	1
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
7	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый	1
		Фартук хлопчатобумажный	1
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Косынка хлопчатобумажная	1

Приложение № 9
к Коллективному
договору
на 2022-
2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
МБДОУ Мининский организации
детский сад «Родничок»
_____ Зайцева С.В.
« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий первичной профсоюзной
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»
_____ Т.И.Шамалова
« _____ » _____

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного отпуска.**

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 г № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета» администрация и профсоюзный комитет установили следующий перечень работников, которым в качестве компенсации за привлечение по распоряжению администрации к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 календарных дней:

1. Заведующий ДОУ - 7 дней
2. Заведующий хозяйством - 7 дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Зайцева С.В.
«_____» _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Т.И.Шамалова
«_____» _____

**Перечень профессий и работ в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Мининский детский сад «Родничок»,
при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские
осмотры.**

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. N 83 утвержден перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (с изменениями от 16 мая 2005 г.), а именно, в соответствии с Приложением № 2,

1.	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха
----	---

В целях обеспечения

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников учреждения в условиях воздействия профессиональных вредностей,
- профилактики и своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний,
- выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы,
- а также предупреждения несчастных случаев, согласно штатному расписанию учреждения, установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

1. Заведующий ДОУ
2. Старший воспитатель
3. Заведующий хозяйством
4. Воспитатель
5. Музыкальный руководитель
6. Учитель-логопед
7. Педагог- психолог
8. Младший воспитатель
9. Рабочий и ремонту по стирке белья и спецодежды
10. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
11. Повар
12. Кухонный рабочий
13. Дворник
14. Сторож
15. Инструктор по физической культуре
16. Делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Зайцева С.В.
«_____» _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Т.И.Шамалова
«_____» _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ
Мининского детского сада «Родничок» длительного отпуска сроком до 1 года**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) разработано в соответствии

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

2.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

2.6. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

2.7. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

2.8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.

2.9. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

2.10. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.11. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.12. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.

2.13. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих

государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

3.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3 Работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Зайцева С.В.
« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Мининский
детский сад «Родничок»

_____ Т.И.Шамалова
« _____ » _____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2022-2024 гг.

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

1. Соглашения по охране труда составляется на начало календарного года,
2. Проверки по выполнению Соглашения проводятся два раза в год - на начало учебного года и конец календарного года;
3. Утвердить Соглашение по охране труда на 2022-2024 годы

1. Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Оформление уголка «Охрана труда»		сентябрь	ответственный за ОТ	
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Май, октябрь	Комиссия по ОТ	
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	За счет ФСС	По графику	Заведующий ДОУ	
Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке		По мере изменения	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	
Обеспечение журналами инструктажа		Август	Заведующий ДОУ	

Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум		Январь	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	31 чел.
Утверждение списка работников, которым необходима		Август	Комиссия по ОТ,	3чел.
компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда			Заведующий ДОУ	
Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	31 чел.
Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	11 чел.

2. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	15000.00	март	Заведующий ДОУ	
Проведение промывки, опрессовки системы отопления	40000.00	июль	Рабочий по обслуживанию здания, завхоз	
Замена унитазов и раковин в младшей и старшей группах	60000.00	июль	завхоз	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Медицинский осмотр	70 000,00	Согласно графику	Заведующий ДОУ, медсестра	31 чел.

Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	9500,00	Согласно графику	Заведующий ДОУ, медсестра	31 чел.
--	---------	------------------	---------------------------	---------

4. *Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.*

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	5000,00	В течение года	завхоз	
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	5000.00	февраль	завхоз	
Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	25000.00	В течение года	завхоз	
Приобретение аптечки первой медицинской помощи	12000.00	март	завхоз	
Приобретение дезсредств	15000.00	Март, сентябрь	завхоз	

5. *Мероприятия по пожарной безопасности*

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		Август	комиссия по ОТ	
Обеспечение покрытия плана схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара фотолюминесцентными материалами	7000.00	июль	завхоз	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Зайцева С.В.
« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Мининский
детский сад «Родничок»

_____ Т.И.Шамалова
« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мининского
детского сада «Родничок»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок создания и компетенцию Комиссии по трудовым спорам (в дальнейшем КТС), вопросы полномочий и ответственности его членов, порядок созыва и проведения заседаний КТС.

1.2. КТС - орган трудового коллектива, избранный Общим собранием трудового коллектива с целью разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и администрацией образовательного учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора (контракта) с работником. Положение о КТС образовательного учреждения утверждается Общим собранием трудового коллектива.

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, и иными нормативными актами о труде, а также законом "Об образовании", Законом РФ "О внесении изменений и дополнений в закон РФ "Об образовании", Федеральным законом №122-ФЗ от 22.08.2004 г., региональными законодательными актами, постановлениями и распоряжениями муниципальных органов самоуправления, Коллективным договором и Уставом учреждения.

1.4. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров работников с заведующим Учреждения. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием профсоюзной организации Учреждения не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с заведующим Учреждения. Трудовые споры по заявлениям работников Учреждения о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора (контракта), об изменении даты и формулировки причины увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы рассматриваются непосредственно в суде.

2. Порядок и организация работы КТС.

2.1. КТС избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения открытым голосованием.

2.2. Порядок избрания, численность, состав КТС и срок полномочий комиссии определяет Общее собрание трудового коллектива.

2.3. Избранными считаются получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на Общем собрании Учреждения.

2.4. Из своего состава КТС избирает председателя, его заместителя и секретаря комиссии.

2.5. В КТС с заявлением по трудовым спорам работники могут обращаться в трёхмесячный срок со дня, когда они узнали о нарушении своего права.

2.6. Заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации в журнале поступления заявлений, в котором отмечается дата приёма и рассмотрения спора, его содержание и решение.

2.7. КТС должна разрешить спор в 10-тидневный срок со дня поступления заявления. Заведующий Учреждения обязан представить по требованию КТС всю необходимую документацию.

2.8. КТС рассматривает спор в нерабочее время и обязательно в присутствии работника-заявителя, а также представителей администрации Учреждения и заслушивает их мнение по существу спора.

2.9. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных членов комиссии, свидетели могут присутствовать на заседании комиссии от начала до конца.

2.10. На заседании КТС ведётся протокол, в котором фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора. Высказывания членов комиссии по спору и вынесение решения происходит публично в присутствии заявителя, свидетеля. Протокол заседания должен быть подписан председателем и присутствующими членами КТС. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

2.11. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. КТС может указать срок исполнения решения или немедленное его исполнение. Принятые решения в последующем утверждении не нуждаются.

2.12. В решении КТС указывается: полное название Учреждения, дата обращения в КТС, дата рассмотрения спора, фамилия, имя, отчество членов комиссии, присутствующих на заседании КТС, представителей администрации Учреждения; результаты голосования и мотивированное решение. Копия решения в трёхдневный срок должна быть выдана заявителю и заведующему Учреждения.

2.13. Решения КТС должны доводиться до сведения трудового коллектива Учреждения.

2.14. Если КТС в 10-тидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его рассмотрение в районный (городской) суд.

2.15. Решение КТС может быть обжаловано заинтересованным работником или администрацией Учреждения в районном (городском) суде в 10-тидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

3. Взаимоотношение КТС с профсоюзным комитетом.

3.1. По спорам об увольнении работника, переводе работника на другую постоянную работу без его согласия по инициативе заведующего Учреждения КТС должна потребовать копию постановления профкома Учреждения о даче согласия на увольнение работника или согласования на перевод работника, если было такое постановление, пригласить членов профкома Учреждения на заседание КТС.

3.2. КТС не может рассматривать споры об увольнении председателя профкома Учреждения, членов профсоюзного комитета Учреждения без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4. Исполнение решений КТС.

Решение КТС подлежит исполнению администрацией Учреждения в 3-х дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
Мининский детский сад
«Родничок»

_____ Зайцева С.В.
« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Мининский
детский сад «Родничок»

_____ Т.И.Шамалова
« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по социальному страхованию
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Мининского детского сада «Родничок».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Комиссия дошкольного образовательного учреждения по социальному страхованию образуется из представителей работодателя и членов профсоюзного комитета
- 1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации и профсоюзного комитета на паритетных началах на собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Комиссия по социальному страхованию учреждения образования осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

- 2.1. Комиссия по социальному страхованию решает вопросы:
 - о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых детей работников, осуществляет контроль за их использованием;
 - о распределении, порядке и условиях выдачи путёвок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счёт средств социального страхования детям страхователей;
 - ведёт учёт детей работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе» лечебном (диетическом) питании.
- 2.2. Комиссия:
 - осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;
 - проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность отказа в пособии;
 - рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения;
- 2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации учреждения и профсоюзному органу по снижению

заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Комиссия вправе проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;

3.2. Запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля по охране труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить соответствующие решения;

3.3. Принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

3.4. Участвовать в осуществлении органами управления здравоохранением контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;

3.5. Обращаться в Емельяновское отделение Фонда социального страхования РФ, зарегистрировавшее страхователя при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решения комиссии;

3.6. Получать в Емельяновском региональном отделении Фонда социального страхования РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;

3.7. Проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое региональным отделением Фонда социального страхования;

3.8. Вносить в Емельяновское региональное отделение Фонда социального страхования предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении;

3.9. Комиссия обязана в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения, Емельяновский районный комитет Профсоюза и Емельяновское региональное отделение Фонда социального страхования;

3.10. Представлять материалы о работе комиссии по запросам Емельяновского регионального отделения Фонда социального страхования, Красноярского края комитета Профсоюза;

3.11. Представлять собранию трудового коллектива учреждения образования отчёт о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

3.12. Рассматривать в 10-тидневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Комиссия избирается сроком на 3 года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением собрания трудового коллектива учреждения образования, в том числе по представлению Емельяновского районного отделения Фонда социального страхования, Емельяновского района комитета Профсоюза.

4.2. Из числа членов комиссии на её заседании большинством голосов избирается председатель комиссии. Председателем комиссии избирается председатель профкома, поскольку профсоюзные работники имеют опыт работы по социальному страхованию.

4.3. Заседания комиссии проводятся, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. В состав комиссии входят 4 человека: от администрации 2 человека, от профкома 2 человека.

4.5. Комиссия осуществляет свою работу на основании материалов, предоставленных работниками учреждения (заявления на санаторно-курортное лечение и т.п.), администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля, органами общественного контроля.

4.6. Комиссия организует свою работу по обеспечению путёвками на санаторно-курортное лечение и отдых детей работников согласно «Положения о приобретении, распределении, выдаче путёвок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.01.2001 г. № 309.

4.7. Распределение путёвок на санаторно-курортное лечение и оздоровление осуществляется комиссией в объемах сумм страховых взносов, определённых для учреждения на год. Количество путёвок, выделяемых учреждению, определяется суммой страховых взносов по данному учреждению, стоимостью путёвок и заявками учреждения.

4.8. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Соглашением.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ.

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет Емельяновское районное отделение Фонда социального страхования, Емельяновский районный комитет Профсоюза, профсоюзный комитет дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в Емельяновском районном отделении Фонда социального страхования, Емельяновском районном комитете Профсоюза, профсоюзном комитете дошкольного образовательного учреждения.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью *ЗП*

Земельного кадастра листов

Заведующий МБДОУ

Мининского детского сада

«Родничок»

Шамалова Т.И.

