

Заведующий
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

М.И. Колодезная

(подпись)

(Ф.И.О.)

«20» декабря 2023 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

И.А. Петренко

(подпись)

(Ф.И.О.)

«20» декабря 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 «Ромашка»
муниципального образования Староминский район
на 2023-2026 годы

Содержание коллективного договора
не нарушает Положений
отраслевого соглашения

_____ Е.А. Толстова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее образовательная организация)

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего дошкольной образовательной организации Колодезной Марины Ивановны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Петренко Ирины Александровны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу образовательной организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества образовательной организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников образовательной организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность образовательной организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

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

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.6. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ».

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

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 20 декабря 2023 года (ст.43 ТК РФ).

со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

- применять профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в Социальный фонд России;

- формировать и предоставлять, в установленном законодательством порядке, сведения о трудовой деятельности работников;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также

своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2. Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим

работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время один час в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.4.10. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников.

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров

3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК

РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере триста рублей в месяц, сроком на один год;

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере триста рублей в месяц, сроком на три года;

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее).

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации;

(Другие гарантии, формы работы с молодыми специалистами).

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (мероприятия ко дню работника дошкольного образования, профессиональные конкурсы «Воспитатель года», «Я - мастер своего дела»), чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.1.7. Продолжительность рабочей недели (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества групп, режима работы организации), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.9. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.6. настоящего раздела.

4.1.10. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.11. Продолжительность рабочей недели –пятидневная, соответственно с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**) и трудовыми договорами.

4.1.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.13. Периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников.

В период отмены занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.14. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям

трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (Приложение № 7).

4.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.17. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителями, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх или более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.19. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, заместителей заведующей, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42
4.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56
5.	Учитель-логопед	56
6.	Педагог-психолог	42
7.	Инструктор по ФК	42
8.	Музыкальный руководитель	42

Продолжительность отпуска для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), если большее количество дней не предусмотрено действующим законодательством, для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.1.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.1.21. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

4.1.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате

времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

(Приложение № 10).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- регистрация брака – до 5 календарных дней;

- бракосочетания детей работников – до 5 календарных дней;

- членам профкома - до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;

- за стаж работы в организации (20 лет) - до 3 календарных дней

- похорон близких родственников работников по его письменному заявлению – до 5 календарных дней (возможны другие основания).

4.2.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности в течении трех лет – 1 календарный день (с учетом финансовых возможностей организации).

- председателям первичных профсоюзных организаций - 3 календарных дня;

- за ненормируемый рабочий день - до 10 календарных дней (ст.119 ТК РФ не менее 3 календарных дней) (**Приложение № 7**)

4.2.3. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2.4. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств на банковский счёт, на карту национальной платёжной системы «Мир». Зарботная плата за декабрь месяц текущего года выплачивается в декабре текущего года.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 27 числа текущего месяца, окончательный расчет 12 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Зарботная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (**Приложение № 2**), разработанного на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования муниципального образования Староминский район.

5.1.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.5. Ежемесячная выплата стимулирующего характера, в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником

5.1.6. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В **Приложении № 5** к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.1.8. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.10. 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.

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в (Приложении № 3), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.12. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.13. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.14. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.1.15. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (**Приложения № 11**).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских образовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию,

предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня его увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за три месяца со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.5. Оказывает работникам материальную помощь в том числе в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы) **(Приложение № 11)**.

(Другие гарантии, с учетом финансовых возможностей организации)

6.1.6. Осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам при прохождении независимой оценки квалификаций.

Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях, СМИ («Степная новь»);

- организуют деятельность совместных комиссий для решения спорных вопросов, возникающих при предоставлении педагогическим работникам мер социальной поддержки.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.2.7. Способствовать проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС».

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

7.1.1. Разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

7.1.2. Организует работу службы охраны труда, которая ежемесячно проводит в организации День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554).

7.1.3. Назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст. 223 ТК РФ);

7.1.4. Обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 214 ТК РФ);

7.1.5. Обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим и использованию (применению) средств индивидуальной защиты (ст. 214 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №2464 от 24.12.2021г.);

7.1.6.Оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда, обеспечивает комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.214 ТК РФ).

7.1.7.Предоставляет доступ к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации) (ст. 214.2 ТК, ст.74,96 ФЗ №248 от 31.07.2020 г.).

7.2.Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

7.3. Стороны создают совместный комиссию по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют ее работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023-2026 годы.

7.3.1.Работодатель выделяет средства на обучение членов комиссии по охране труда по специальной программе в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 219, 224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

7.4. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

7.5. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (**Приложение № 4**)

7.5.1. На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

7.5.2. Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда пенсионного и социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни;

7.6.2. Разработать и утвердить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации (далее - Нормы) по перечню профессий и должностей согласно **Приложения № 8**. (в период до 31 декабря 2024 года допускается обеспечение СИЗ и смывающими средствами на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков и мнения профсоюза);

7.6.3. установить порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, а так же распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами;

7.6.4. Обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

7.6.5. Обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

7.6.6. Организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении

нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

-не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

-обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;

-обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

-обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

-обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

-обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ (приказ Минтруда от 29.10.2021 №766н, № 767н).

7.6.7. Обеспечить за счет собственных средств санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время, организовать посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи, обеспечить работников питьевой водой (ст.216.3 ТК РФ).

7.6.8. Организовать за счет собственных средств перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям (ст.216.3 ТК РФ).

7.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие гарантии и компенсации:

а) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ по перечню профессий и должностей согласно **Приложения № 5**;

б) средства индивидуальной защиты и смывающие средства (приказ Минтруда от 29.10.2021 №766н, № 767н).

в) не допускать снижение компенсационных мер в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер на момент вступления в силу Федерального закона № 421-ФЗ при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, ставших основанием для реализации компенсационных мер.

7.8. Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

7.8.1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.8.2. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.8.3. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст.157 ТК РФ).

7.9. Заключение договора со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Финансировать прохождение дополнительной диспансеризации работников.

7.10. Обеспечить работникам возможность прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством. Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.11. В каждом подразделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

7.12. Реализовывать при наличии возможностей мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:

- организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК);
- организовывать и проводить спортивные соревнования и иные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, в том числе с привлечением представителей профсоюзной организации;

7.13. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

7.13.1. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

7.13.2. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные

перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

7.13.3. Условия труда женщин в период беременности должны соответствовать допустимым условиям труда (*п. 7.1 постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 СП 2.2.3670-20*).

7.13.4. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза. С этой целью, работодатель:

-проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (*или средств Фонда социального страхования*), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда;

-по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда, выплачивает материальную помощь из средств предприятия в размере 1000 рублей.

7.14. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

7.15. Профсоюзный комитет организует работу уполномоченных лиц Профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручает уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.16. Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ),

руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности «Общероссийского Профсоюза образования»

8.3. Стороны исходят из того, что:

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических

советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.3.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

8.3.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию (*указать другие комиссии*).

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

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выбранный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

9.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор).

9.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район.
2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район.
3. Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительную оплату за вредные или опасные условия оплаты труда.
6. Штатное расписание.
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём в МБДОУ «ДС №4 «Ромашка».
8. Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счёт работодателя.
9. Список должностей работников организаций отрасли образования, работающих в сельской местности, которым устанавливается выплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов к должностным окладам, ставкам заработной платы.
10. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
11. Положение об оказании материальной помощи работникам образовательных учреждений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район.
12. Выписка из протокола №3 от 2 октября 2023г. общего собрания (конференции) работников.
13. Уведомление о начале коллективных переговоров.
14. Приказ.
15. Протокол №1 заседания комиссии .
16. Положение о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением в муниципальном бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район.

17. Протокол №2 заседания комиссии МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» по ведению переговоров о подготовке, заключении, изменении коллективного договора и контролю за его выполнением на 2023 - 2026 годы.

18. Выписка из протокола № 4 от 20 декабря 2023г. общего собрания (конференции) работников МБДОУ «ДС №4 «Ромашка».

Приложение №1
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом МБДОУ
«ДС № 4 «Ромашка»
Протокол от 20.12.2023 года № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 20.12.2023 года № 166
Заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»
Колодезная М.И. _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ (далее - ТК РФ) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка».

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок (часть 1 статьи 59 ТК РФ);

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

–иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган фонд пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

При приеме сотрудника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

–ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

–ознакомить работника с должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдения техники безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

–предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. (В случае выбора работником ведения электронной трудовой книжки записи вносятся в соответствии с Законодательством РФ) У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации, переподготовке;
- результаты предварительного медицинского осмотра, проводимого для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления)
- заявление о приеме на работу
- трудовой договор (второй экземпляр), экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору;
- копия приказа о приеме на работу (назначении на должность);
- копии документов об аттестации;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака, расторжении брака);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству);
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- согласие работника на обработку его персональных данных;
- иные документы.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую

книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», который отвечает за ведение и предоставление в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. Или выполняет эту функцию единолично.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Или другие сроки установленные Законодательством РФ

3.4. МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» обязан в соответствии с Законодательством РФ предоставить работнику сведения о трудовой

деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом организации и иными локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Управление дошкольной образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Управление дошкольной образовательной организацией осуществляется органами, структура, компетенция, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности которых определены уставом образовательной организации.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

4.2.8. участие в управлении МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

4.3. Работник обязан:

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

Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре или в должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. соблюдать устав дошкольной образовательной организации, выполнять установленные нормы труда

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

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

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

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных, календарных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. право педагогических работников состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с нормативно правовыми актами;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»;

5.1.10. Права и обязанности заведующего дошкольной МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», его компетенция в области управления дошкольной образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом образовательной организации.

5.1.11. Заведующий является единоличным исполнительным органом МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольной образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район;

5.1.12. Заведующему МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств на банковский счет, на карту [национальной платежной системы «Мир»](#). Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 27 числа текущего месяца, окончательный расчет 12 числа следующего месяца, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка». нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

5.2.19. Заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» несет ответственность:

– за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью дошкольной образовательной организации;

– за нарушения договорных, расчетных обязательств;

– издает и утверждает приказы, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию дошкольной образовательной организации, обязательные для всех работников дошкольной образовательной организации;

– обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

– обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за дошкольной образовательной организацией на праве оперативного управления, эффективное использование его строго по назначению;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» наступает в случае причинения ущерба работнику в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. 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.

7. Рабочее время его использование и время отдыха

7.1. Режим работы МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка».

В МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» устанавливается - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Режим работы МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» с 07.00 часов до 17.30 часов. Рабочее время работников МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» определяется графиками работы, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым договором, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом особенностей, Уставом МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.3. При сменной работе продолжительность работы устанавливается графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.3.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

– воспитатели групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю;

- воспитатели групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

— педагогу-психологу-36 часов в неделю

Выполнение работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за её пределами (Инструктивное письмо Минобразования России от 24.12.01г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»);

– музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

– учителю-логопеду — 20 часов в неделю;

– инструктору по физкультуре — 30 часов в неделю;

– учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов (женщины -36 часов) в неделю.

7.3.2. Графики работы:

– предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

– утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3 3. График образовательного процесса в учреждении:

– составляется заместителем заведующего и старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

– утверждается приказом руководителя образовательной организации.

7.3.4. Время работы сотрудников:

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

– заведующая учреждением: с учетом необходимости обеспечения руководящих функций с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

– воспитатели: в соответствии с утвержденным графиком работы составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю; графики работы утвержденные заведующим подписываются воспитателями.

– музыкальный руководитель - с 08.00 до 12.48; педагог – психолог - с 07.48 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Нагрузка педагога-психолога в образовательных учреждениях составляет 36 часов в неделю, из них: - на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками; на экспертную, консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог – психолог затрачивает 18 часов в неделю:

-остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно – консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы педагогом психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении администрацией образовательного учреждения необходимых условий работы, с

учётом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога – психолога), так и за его пределами.

- инструктор по физкультуре- с 07.48 до 14.30 перерыв с 12.00 до 12.30;
учитель-логопед- с 09.00 до 13.00 (в четверг с 13.00 до 17.00)

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы (сменности), составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:

– повара: с 6.00 до 14.12 (перерыв с 10.00 до 11.00) — 1-я смена, с 08.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00) — 2-я смена,

– младшего воспитателя: с 07.48 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

– дворник: 1-я смена с 7.48 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

– кладовщик, машинист по стирке, делопроизводитель, заведующий хозяйством, кухонный рабочий: с 7.48 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00.

7.3.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, определяется в трудовом договоре.

7.3.6. Работникам МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре и графиках работы. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

7.4. Когда, по условиям работы у работодателя не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный рабочий день у сторожа.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

7.5. Работникам МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад, выплачивается дополнительное вознаграждение, за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе.

Наличие нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94) и другими нормативными актами.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее структурных подразделений с учетом мнения представительного органа работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств. То есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.10. Привлечение работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

7.10.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя. Если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

7.10.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

7.10.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан незамедлительно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

7.11.1. Для производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

7.11.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, освещения, канализации, транспорта, связи.

7.11.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителями, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх или более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения

младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Продолжительность сверхурочных работ не может превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.11.4. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

7.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение профессий, должностей) по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

В режиме гибкого рабочего времени общая продолжительность рабочего дня (смены), начало, окончание рабочего времени определяется по соглашению сторон.

7.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ, (Федерального закона от 31.05.2016г., № 644-ФЗ).

№	должность	количество дней отпуска
1.	воспитатель	42
2.	инструктор по ФК	42
3.	музыкальный руководитель	42
4.	педагог – психолог	42
5.	старший воспитатель	42
6.	заведующая	42
7.	заместитель заведующей	42
8.	воспитатель группы компенсирующей направленности	56
9.	учитель – логопед	56

7.14. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства

7.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число дней отпуска не включаются.

7.16. Право на использование ежегодных основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного

работодателя в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного

7.19. МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.21. По соглашению между работником и МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

7.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество из этой части.

7.24. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.26. Отдельным категориям работников работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. ст. 128, 263 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до

четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью 14 календарных дней;

– для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

– рождения ребенка – до 5 календарных дней;

– регистрация брака – до 5 календарных дней;

– бракосочетания детей работников – до 5 календарных дней;

– членам профкома - до 3 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

– для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;

– тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;

– за стаж работы в организации (20 лет) - до 3 календарных дней

– похорон близких родственников работников по его письменному заявлению – до 5 календарных дней (возможны другие основания).

7.27. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

– при работе без листков нетрудоспособности в течении трех лет – 1 календарный день (*с учетом финансовых возможностей организации*).

– председателям первичных профсоюзных организаций - 3 календарных дня;

– за ненормируемый рабочий день - 10 календарных дней (ст.119 ТК РФ не менее 3 календарных дней).

7.28. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.29. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

– работникам, занятым на работах с вредными условиями труда - занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

– работникам, выполняющим работы особого характера (ст. 118 ТК РФ);

– работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет -7-10-календарных дней.

– заведующий -10 календарных дней:

– заведующий хозяйством 7 календарных дней.

– ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору.

7.30. Педагогическим работникам МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8 Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников

8.1. С 1 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования РФ.

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате прима на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

8.2. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего.

8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка».

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №2
к коллективному договору
МБДОУ «ДС№4 «Ромашка»

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
«ДС № 4 «Ромашка»
протокол от 20.12.2023г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«ДС № 4 «Ромашка»
от 20.12.2023 г. № 167

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства Образования и науки российской Федерации 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770 – КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

Постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 01 сентября 2022 года №1060 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений образования муниципального образования Староминский район»;

Постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 29 августа 2023 года № 959 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Старолминский район от 01.12.2008г № 2285 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район»

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом МБДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение включает в себя:

базовые оклады (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда заведующего.

1.6. Оплата труда работников МБДОУ устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

1.7. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Месячная заработная плата работников МБДОУ, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом.

1.11. Заработная плата работников МБДОУ (без учёта премии и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.12. Оплата труда работников МБДОУ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности организации МБДОУ на соответствующий финансовый год.

1.13. При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МБДОУ:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	6299руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	7137 рублей
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы для работников, оплата труда которым повышается в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" , от 1 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 года № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников МБДОУ	8472 руб.

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, заведующий устанавливает базовые оклады (базовые

должностные оклады), базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года (педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования Староминский район, деятельность которых связана с образовательным процессом, в сумме 115 рублей), образует новый оклад.

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников МБДОУ отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

При увеличении (индексации) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников МБДОУ, занимающих общеотраслевые должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей соответствующим профессиональным квалификационным группам:

Перечень должностей	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, рублей
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»: делопроизводитель	6195 руб.
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: техник, заведующий хозяйством	6299 руб.

К базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы предусматриваются минимальные повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию и уровень знаний работников. Применение повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому

должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников по соответствующей профессиональной квалификационной группе образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник	6090 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: делопроизводитель, кастелянша, швея, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик	6195 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: техник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар – 3 - го разряда	6299 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар – 4 - го разряда	6403 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар – 5 - го разряда	6511 рублей

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 4 к настоящему Положению.

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных организациях (учреждениях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 5 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Настоящим Положением предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается МБДОУ с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту

путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.
Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учётом уровня интенсивности и напряжённости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается заведующим МБДОУ в отношении конкретного работника по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Настоящим Положением предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

другие выплаты стимулирующего характера.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работников МБДОУ «ДС №4 «Ромашка», утверждённым приказом МБДОУ.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности труда работников:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание инновационных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

в других случаях.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом МБДОУ по одному или нескольким основаниям как в абсолютном значении так и в процентном соотношении. Размер указанной надбавки до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом Показателей, характеризующих критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – показатели, характеризующие критерии оценки эффективности труда работников).

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику по балльной системе. Для определения в рублях стоимости одного балла общая сумма выплат стимулирующего характера, за исключением премий и материальной помощи, делится на общую сумму баллов, набранных всеми работниками. Размер надбавки каждому работнику определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом МБДОУ по одному или нескольким основаниям в абсолютном значении.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры:

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5% оклада;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10% оклада;

при выслуге лет от 10 до 20 лет – 15% оклада;

при выслуге лет от 20 лет и выше – 20% оклада.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3., 3.6. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему выполненной работы.

3.9. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

3.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в МБДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и заведующего МБДОУ с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ)

3.11. Для установления выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) в соответствии с положением, определяющим порядок ее работы. Положение принимается на общем собрании (конференции) работников МБДОУ, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Решение Комиссии является основанием для издания заведующим МБДОУ приказа о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ. Проект приказа согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

3.12. Условием для назначения выплат стимулирующего характера является отсутствие дисциплинарных взысканий за определенный период.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБДОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

специалистам за работу в сельской местности;

за специфику работы педагогическим и другим работникам в МБДОУ;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

в других случаях.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых работах), работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными)

условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых работах), работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда, до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

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

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

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

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в МБДОУ устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время – 35% оклада за фактически отработанные часы.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части базового оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников МБДОУ

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ устанавливаются премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы и другое.

Премирование осуществляется в пределах имеющегося фонда оплаты труда в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ДС №4 «Ромашка», утвержденным приказом МБДОУ, в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом показателей.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБДОУ;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и другое.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца за работником сохраняется право на получение премии по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере 4 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, утвержденным приказом МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда в абсолютном значении. Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премия педагогическому работнику к Профессиональному празднику Дню дошкольного работника.

5.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.7. Премии предусмотрены настоящим положением выплачиваются без учета фактически отработанного времени и нагрузки.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда МБДОУ работникам может быть выплачена материальная помощь. Материальная помощь выплачивается и производится в соответствии с условиями оказания материальной помощи:

- Длительная болезнь работника более двух месяцев
 - Рождение ребенка
 - Юбилейные даты
 - Выход на пенсию (в зависимости от стажа работы в МБДОУ - 25 лет и более)
 - Лицам, проработавшим в МБДОУ не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы)
 - Стихийные бедствия и другие чрезвычайных ситуации
- Размеры выплаты материальной помощи устанавливаются приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия на основании письменного заявления работника.

6.3. Условия оказания материальной помощи: длительная болезнь работника более двух месяцев; рождение ребенка; к юбилейным датам; при выходе на пенсию и в других случаях.

7. Оплата труда заведующего МБДОУ, заместителя заведующего

7.1. Заработная плата заведующего МБДОУ, их заместителя, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад заведующего МБДОУ, заместителя заведующего определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате

работником МБДОУ и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Порядок исчисления размера средней за работной платы для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ (далее - Порядок) определяет правило исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ и определен в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению.

При изменении должностного оклада заведующего заключается дополнительное соглашение с заведующим МБДОУ, заместителем заведующего.

Критерии для установления кратности, при определении должностного оклада заведующего МБДОУ устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

7.3. Должностные оклады заместителя заведующего МБДОУ устанавливаются приказом МБДОУ на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада заведующего МБДОУ.

7.4. С учетом условий труда заведующему МБДОУ, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заведующему МБДОУ в целях материального стимулирования труда.

Помимо обязательных доплат к заработной плате, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, заведующему, могут осуществляться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка;
- премия;
- материальная помощь.

Средства на выплаты стимулирующего характера заведующему предусматриваются в пределах базовой, стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Размер выплат стимулирующего характера заведующему устанавливается в соответствии с приложением № 8 «Положение о порядке установления надбавок, материальной помощи и премирования руководителей (директоров, заведующих) муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Староминский район» к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений образования муниципального образования Староминский район, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 1 сентября 2022 года № 1060, распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в процентном выражении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

Выплата надбавок, премий и материальной помощи производится одновременно с выплатой заработной платы.

7.6. Размер надбавок устанавливается в соответствии с Критериями оценки деятельности руководителей (заведующих) дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Староминский район (приложение № 8) распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

7.7. Премирование заведующего осуществляется в соответствии с Условиями и критериями премирования руководителей (заведующих) дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Староминский район (приложение № 9).

7.8. Материальная помощь заведующему МБДОУ выплачивается в соответствии с (приложением № 10) и производится в пределах фонда оплаты труда МБДОУ, размеры выплаты материальной помощи устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Координационным Советом, утвержденным приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

Заведующий МБДОУ имеют право присутствовать на заседании Координационного совета и давать необходимые пояснения.

Координационный совет определяет кандидатуры заведующих дошкольных образовательных организаций и конкретные размеры стимулирующих надбавок и премий за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в зависимости от финансовых возможностей. Решение Координационного совета принимается открытым голосованием и оформляется протоколом.

Протокол решения Координационного совета по стимулированию при управлении образования администрации муниципального образования Староминский район является основанием для подготовки распоряжения администрации муниципального образования Староминский район.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБДОУ формируется заведующим и утверждается приказом МБДОУ, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа МБДОУ.

8.3. Штатное расписание составляется по унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 в соответствии с уставом МБДОУ.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все

виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ

(базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6299 рублей	
1.1	Помощник воспитателя, секретарь учебной части	0,00
2	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 7137 рубля	
2.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель	0,00
3.	Должности педагогических работников	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы для работников, оплата труда которым повышается в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" , от 1 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 года № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	

	Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы – 8 472 рубля	
3.1.	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	0,00
3.2.	3 квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог;	0,09
3.3.	4 квалификационный уровень: старший воспитатель; учитель- дефектолог; учитель-логопед	0,10

Квалификацион- ный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – 6 195 рублей		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	0,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – 6 299 рублей		
1 квалификационный уровень	техник (всех наименований)	0,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	0,04

Заведующая

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

ПОРЯДОК

исчисления заработной платы педагогическим работникам муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4
«Ромашка» муниципального образования Староминский район

1. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

1.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения базового должностного оклада, установленного в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку нормы часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

1.2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год на 1 сентября.

Заведующая МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

почасовой оплаты труда педагогических работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4
«Ромашка» муниципального образования Староминский район

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев (не более 300 часов в год).

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

Заведующая МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

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

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие),

1	2
	<p>заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
II	
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
III	
<p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения</p>	<p>1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, юридической, хозяйственной деятельностью, программным обеспечением, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
1	2
<p>квалификации кадров на производстве</p>	<p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские,</p>

	инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

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

Заведующая МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

ПОРЯДОК
зачета в педагогический стаж времени работы
в отдельных учреждениях (организациях), а также времени
обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального
образования и службы в Вооруженных силах СССР и
Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается

время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), учителям,

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

ВЫПЛАТЫ

за специфику работу педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в муниципальном бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район

№ п/ п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с имеющими отклонения в развитии речи)	20
2.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	30

Заведующая

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

ПОРЯДОК

исчисления размера средней заработной платы для определения
размера должностного оклада заведующего муниципальным бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования Староминский район

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ (далее – Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ.

2. Должностной оклад заведующего МБДОУ определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников МБДОУ (без учёта заработной платы заведующего, его заместителей) и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3. Кратность устанавливается управлением образования администрации муниципального образования Староминский район, определяется с учетом: социальной значимости МБДОУ или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых МБДОУ услуг (выполняемых работ); масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами МБДОУ.

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего МБДОУ, заместителя заведующего (с учетом всех выплат из всех источников финансирования) и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без заведующего МБДОУ с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

5. При расчете средней заработной платы работников организации МБДОУ для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников МБДОУ, за исключением

работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада заведующего.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников МБДОУ независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

6. Расчет средней заработной платы работников МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующего МБДОУ.

При создании новых образовательных организаций и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников образовательной организации, для определения должностного оклада заведующего образовательной организацией за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующего, размер должностного оклада заведующего образовательной организацией определяется исходя из среднего оклада (должностного оклада) работников и выплат стимулирующего характера за текущий месяц при создании новой образовательной организации, в других случаях – за период, определенный приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

7. Средняя заработная плата работников МБДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников МБДОУ за отработанное время в периоде, определенном пунктом 6 настоящего Порядка, на сумму среднемесячной численности работников МБДОУ за этот же период, предшествующий году установления должностного оклада заведующего МБДОУ.

8. При определении среднемесячной численности работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников МБДОУ, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников МБДОУ, являющихся внешними совместителями.

9. Среднемесячная численность работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники МБДОУ, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в МБДОУ на более чем одной ставке (оформленный в МБДОУ как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников МБДОУ как один человек (целая единица).

10. Работники организации МБДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели;

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

11. Среднемесячная численность работников МБДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников МБДОУ, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 10 настоящего Порядка).

Заведующая

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

КРИТЕРИИ

оценки деятельности руководителей (заведующих) дошкольных
образовательных организаций, подведомственных управлению
образования администрации муниципального образования
Староминский район

1. Надбавки, которые устанавливаются один раз в год (по состоянию на первое января текущего года) с выплатой ежемесячно:

1.1. Надбавка за стаж руководящей работы:

- от 1 до 5 лет – 5 %;
- от 5 до 10 лет – 10%;
- от 10 до 20 лет – 15%;
- от 20 лет и более – 20%.

1.2. Надбавка вновь назначенному руководителю при стаже в руководящей должности до 1 года – 15 %.

1.3. Надбавка за наличие отраслевых наград:

№ п/п	Показатели*	% от оклада
1.	Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»	20%
2.	Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	15%
3.	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации	15 %
4.	Почетное звание «Заслуженный учитель Кубани»	10%

(*при наличии нескольких наград оплата производится по наивысшему показателю)

1.4. Надбавка за сложность, напряжённость труда, его результативность и качество:

№ п/п	Показатели	% от оклада
4.1. Организация деятельности дошкольной образовательной организации в статусе:		
1.	Базовой (опорной) организации	10%
2.	Стажировочной площадки организации	10%
3.	Пилотной организации	5%
4.2. Организация деятельности дошкольной образовательной организации в инновационном режиме		
1.	Деятельность дошкольной образовательной организации со статусом краевой инновационной площадки	10%
2.	Деятельность дошкольной образовательной организации со статусом муниципальной инновационной площадки	5%
4.3. Организация вариативных форм дошкольного образования в дошкольной образовательной организации		
1.	Деятельность семейных дошкольных групп: - 1 группа - 2 группы и более	5%
		10%
2.	Деятельность групп кратковременного пребывания: - 1 группа; - 2 и более групп	5%
		10%
4.4. Организация деятельности дошкольной образовательной организации для детей с ограниченными возможностями здоровья		
1.	Деятельность групп компенсирующей направленности - 1 группа - 2 группы - более 2 групп	2%
		3%
		5%
		5%

1.5. Надбавка за напряженность труда в связи с созданием условий для организации деятельности, направленной на достижение современного качества образования:

№ п/п	Показатели	% от оклада
1.	Создание условий для осуществления образовательной деятельности дошкольной образовательной организацией по двум и более адресам	15%

2.	Управление дошкольной образовательной организацией, удаленной от районного центра	15%
----	---	-----

Размер надбавок устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район на первое января текущего года в пределах фонда оплаты труда учреждения. Выплата осуществляется ежемесячно.

2. Надбавки, устанавливаемые и выплачиваемые ежемесячно

2.1. Организация полноценного, сбалансированного питания в дошкольной образовательной организации:

- 100 % выполнения натуральных норм – 5%;
- от 95 % до 100 % выполнения натуральных норм – 3%.

2.2. Посещаемость детей в дошкольной образовательной организации:

- от 85 % до 100 % - 5%;
- от 75 % до 85 % - 3%.

2.3. Укрепление и сохранение здоровья детей в дошкольной образовательной организации:

- показатель заболеваемости детей до 0,5 дня, пропущенного одним ребенком по болезни – 3%.

2.4. Достижение высоких показателей в конкурсах:

- муниципального уровня – 5%;
- краевого уровня – 10%;
- федерального уровня – 15%.

Выплата производится 1 раз по итогам конкурса.

2.5. Участие в творческих, экспертных, инициативных группах:

- муниципального уровня – 5%;
- краевого уровня – 10%.

2.6. Организация и проведение мероприятий на базе дошкольной образовательной организации (методических объединений, семинаров, конференций и др.):

- муниципального уровня – 5%;
- краевого уровня – 10%.

Размер надбавок устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в пределах фонда оплаты труда учреждения ежемесячно.

Заведующая

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

УСЛОВИЯ И КРИТЕРИИ

премирования руководителей (заведующих) дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Староминский район

В целях поощрения руководителей за выполненную работу, могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в пределах средств на оплату труда.

1. Критерии премирования по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы:

№ п/п	Показатели*	% от оклада
1.	успешное и добросовестное исполнение руководителем своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	20%
2.	инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	15%
3.	проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	15 %
4.	выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	15%
5.	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	15%
6.	участие в течение месяца в выполнении важных работ,	15 %

	мероприятий	
--	-------------	--

При увольнении работника до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2. Критерии премирования за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	Показатели*	% от оклада
1.	выплата за высокие показатели результативности	20%
2.	выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки	15%
3.	выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	15 %
4.	выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы	10%

Выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

3. Премия не выплачивается в следующих случаях:

неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем учреждения должностных обязанностей, поручений или указаний работодателя;

наличия замечаний контрольных и надзорных органов власти, отрицательной оценки эффективности деятельности учреждения;

нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка руководителем учреждения;

нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

при увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение должностных обязанностей, хищения и другим причинам, по которым руководитель виновен в совершении неправомерных действий;

при исполнении должностных обязанностей руководителя после принятия уполномоченным органом (должностным лицом) решения о ликвидации учреждения;

за несвоевременное и некачественное выполнение заданий, с указанием причин.

Заведующая

М.И. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

руководителям (директорам, заведующим) муниципальных учреждений образования, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств управлению образования администрации муниципального образования Староминский район

1. К юбилейным датам - до 50%;
2. В связи с уходом на пенсию – 100%;
3. В связи с тяжелой болезнью, более одного месяца подтвержденной непрерывным больничным листом – до 100%;
4. В связи со смертью близких родственников, при предъявлении копии свидетельства о смерти – до 100%;
5. К профессиональному празднику (Дню учителя) – до 20%.

Заведующая

М.И. Колодезная

СОГЛАСОВАНО

профсоюзный комитет
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
«ДС№ 4 «Ромашка»
протокол от 20.12.2023 г. № 4

ПРИНЯТО общим собранием
трудового коллектива
протокол №4 от 20.12.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования
Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) определяет порядок установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 1 сентября 2022 года № 1060 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений образования муниципального образования Староминский район»;
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район, утвержденного приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район от 20.12.2023 г. № 167 (далее - Положение об оплате труда);

- Коллективным договором МБДОУ.

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ в целях материального стимулирования труда.

1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ .

1.4. Настоящее положение **вступает в силу с 01.01.2024года** и действует до принятия нового положения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Настоящим Положением предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы.

2.2. Работникам МБДОУ могут осуществляться следующие выплаты стимулирующего характера: надбавка; премия; материальная помощь. Условием для назначения выплат стимулирующего характера является отсутствие дисциплинарных взысканий за определенный период.

2.3. Для установления выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) в соответствии с положением, определяющим порядок ее работы. Положение принимается на общем собрании (конференции) работников дошкольной образовательной организации, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Решение Комиссии является основанием для издания заведующим МБДОУ приказа о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ. Проект приказа согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

2.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на определенный период времени или носить единовременный характер. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

2.4. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым на определенный период времени относятся выплаты за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.4.1. Размер выплат за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач определяется путем умножения базового оклада (базового должностного оклада) базовой ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент (персональный повышающий коэффициент). Размер повышающего коэффициента (персонального повышающего коэффициента) предусматривается Положением об оплате труда работников МБДОУ.

2.4.2. Размер выплаты за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5% оклада;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10% оклада;
- при выслуге лет от 10 до 20 лет – 15% оклада;
- при выслуге лет от 20 лет и выше – 20% оклада.

2.4.3. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет устанавливаются пропорционально объему педагогической работы и осуществляются в первоочередном порядке.

2.4.4. Решение об установлении вышеуказанных выплат стимулирующего характера принимается Комиссией в отношении конкретного работника ежегодно на 1 января текущего года. Выплаты осуществляются ежемесячно в соответствии с приказом МБДОУ, издаваемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

В случае возникающих в течение текущего года изменений при присвоении квалификационной категории; ученой степени, почетного звания; при увеличении стажа работы по решению Комиссии в приказ МБДОУ вносятся соответствующие изменения. Вносимые в приказ МБДОУ изменения согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Право на изменение размера оплаты труда работника, в зависимости от выслуги лет; квалификационной категории; ученой степени, почетного звания возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ, или со дня представления документа о стаже;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

2.5. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым ежемесячно, относится надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности труда работников:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание инновационных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

в других случаях.

2.5.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом Показателей, характеризующих критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – показатели, характеризующие критерии оценки эффективности труда работников) (приложение № 1).

2.5.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику по балльной системе.

Для определения в рублях стоимости одного балла общая сумма выплат стимулирующего характера, за исключением премий и материальной помощи, делится на общую сумму баллов, набранных всеми работниками. Размер надбавки каждому работнику определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.

2.5.4. В соответствии с показателями, характеризующими критерии оценки эффективности труда работников, разрабатываются оценочные листы для определения эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с формой (приложение № 2).

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом МБДОУ по одному или нескольким основаниям в абсолютном значении.

2.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ установлены премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы и другое.

2.6.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается с учетом показателей:

№ п/п	Показатели	В рублях
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде: -по обеспечению безопасности функционирования учреждения	2000
	-по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей (работы по недопущению возникновения и распространения инфекционных заболеваний и др.)	1500
	- по обеспечению эффективности образовательного процесса	3000
	- по обеспечению качественного взаимодействия с социальными партнерами	500
2.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	3500
3.	Проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ: - проведение качественной подготовки к мероприятию со всеми группами ДОУ, общие для всего МБДОУ мероприятия (изготовление атрибутов, костюмов, украшение места проведения и т.д.)	5000
	- проведение качественной подготовки к мероприятию с одной группой	2500
4.	Качественная подготовка и проведение мероприятий для педагогического коллектива МБДОУ	1500
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБДОУ: - большой объём порученной работы, на выполнение которой требуется длительное время и большие моральные или физические затраты;	6000
	- небольшой объём порученной работы, на выполнение которой требуется короткий отрезок времени.	4000
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности: - большой объём отчётности	1000
	-небольшой объём отчётности	500
6.	Участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий - большой объём важных работ, выполненный непосредственно самим работником	4500
	-небольшой объём важных работ, выполненной непосредственно самим работником	2000

Размер премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда в абсолютном значении к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы. Максимальным размером премия не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца за работником сохраняется право на получение премии по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени.

2.6.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере 3 оклада при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации; награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

2.6.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно с учетом следующих показателей:

№ п/п	Показатели	В рублях
1.	Высокие показатели результативности	5000
2.	Разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки	6000
3.	Выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	3000
4.	Сложность, напряженность и специфику выполняемой работы	2500
5.	Награждение профсоюзными наградами:	
	Почетная грамота Профсоюза	1000
		1500
	Почетная грамота Краснодарского краевого профобъединения	2000
	грамота президиума краевой организации Профсоюза	500
	грамота территориальной районной организации Профсоюза	

2.6.4. Премия педагогическому работнику к Профессиональному празднику ко Дню дошкольного работника.

2.6.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.6.6. Премирование осуществляется в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

2.6.7. Размер премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда в абсолютном значении. Максимальным размером премия не ограничена.

2.6.8. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.7. Из фонда оплаты труда МБДОУ работникам может быть выплачена материальная помощь в соответствии с условиями оказания материальной помощи:

№ п/п	Условия оказания материальной помощи	% от оклада
1.	Длительная болезнь работника более двух месяцев	50%
2.	Рождение ребенка	20%
3.	Юбилейные даты	20%
4.	Выход на пенсию (в зависимости от стажа работы в МБДОУ - 25 лет и более)	30%
5.	Лицам, проработавшим в МБДОУ не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы)	20%
6.	Стихийные бедствия и другие чрезвычайных ситуации	100%

2.8. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия на основании письменного заявления работника.

2.9. Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ производятся при наличии финансовых средств на данные цели.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
установления выплат
стимулирующего характера
работникам муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

ПОКАЗАТЕЛИ,

характеризующие критерии оценки эффективности труда работников для
установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие
результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №4 «Ромашка» муниципального образования
Староминский район

Педагогические работники (воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед,
учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической
культуре)

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Обеспечение высокой посещаемости воспитанниками МБДОУ: 90% - 100% 89% - 75 %	5 баллов 3 балла
1.2.	Обеспечение низкого уровня заболеваемости воспитанников: до 0,5 дней, пропущенных одним ребенком по болезни	5 баллов
1.3.	Отсутствие случаев травматизма воспитанников	5 баллов
1.4.	Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников соблюдение этики поведения, педагогического такта	5 баллов
1.5.	Отсутствие задолженности родителей (законных представителей) по родительской плате за присмотр и уход за детьми	5 баллов

1.6.	Размещение материалов о педагогической деятельности на официальном сайте МБДОУ, персональном сайте	3 балла
1.7.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях: федеральный уровень (за одно мероприятие) региональный уровень (за одно мероприятие) муниципальный уровень (за одно мероприятие) уровень МБДОУ (за одно мероприятие)	5 баллов 3 балла 2 балла 1 балл
1.8.	Достижения в профессиональных и иных конкурсах: Победитель (1 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Призер (2 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Призер (3 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Участие: Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО	10/9/8/7 баллов 9/8/7/6 баллов 8/7/6/5 баллов 7/6/5/4 баллов
1.9.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, по результатам внутреннего контроля	10 баллов 8 баллов
1.10	Результативность организационно- методической работы: федеральный и региональный уровни (выступления на конференциях, форумах, семинарах, проведение открытых мероприятий с детьми, публикации, презентации и т.д.) муниципальный уровень (мастер- класс, открытые мероприятия, участие в жюри, творческих лабораториях, методических объединениях, экспертных и творческих группах, рабочих группах и т.д.)	10 баллов 8 баллов
1.11.	Высокое качество ведения рабочей документации (планы, карты, паспорта, протоколы, табеля посещаемости, информационные уголки)	3 балла
1.12.	Исполнительская дисциплина (соблюдение установленных сроков написания планов, карт, паспортов, протоколов,	2 балла

	табелей посещаемости)	
2.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся разработки и внедрения новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создания инновационных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высоких достижений в работе	
2.1.	Разработка и внедрение новых эффективных программ (в том числе дополнительных общеразвивающих программ), методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом	10 баллов
2.2.	Участие в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, разработка инновационных проектов, программ и др..) ответственного за ведение инновационной деятельности участнику	10 баллов 8 баллов
2.3.	Применение в работе достижений науки, передовых методов труда	10 баллов
3.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	
3.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов
4.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях	
4.1.	Систематическая работа в автоматизированной информационной системе, обеспечивающая полное заполнение сведений	7 баллов
4.2.	Участие в комиссиях, комитетах и др. ответственного члену комиссии	10 баллов 5 баллов
4.3.	Повышение имиджа учреждения и популяризация его деятельности(в том числе в СМИ)	7 баллов
4.4.	Участие в проведении платных образовательных услуг: ответственного педагогу, участвующему в предоставлении услуги	10 баллов 5 баллов
4.5.	Участие в работе консультационного центра:	

	ответственному за работу участнику	10 баллов 5 баллов
4.6.	Организация общественных мероприятий (одно) Участие в общественных мероприятиях (одно)	10 баллов 5 баллов
4.7.	Участие в работе с социально неблагополучными семьями: с одной семьей; с двумя и более семьями	3 балла 5 баллов
4.8.	Организация, руководство и проведение районных методических объединений, семинаров	9 баллов
4.9.	Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами	2 балла
4.10.	Педагогическим работникам из числа выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования - молодым специалистам	1 балл

Старший воспитатель

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Эффективность использования разнообразных форм работы с педагогическими кадрами	5 баллов
1.2.	Размещение материалов о педагогической деятельности на официальном сайте МБДОУ, персональном сайте	3 балла
1.3.	Подготовка педагогов к профессиональным и иным конкурсам с учетом их достижений: Победитель (1 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Призер (2 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Призер (3 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО	10/9/8/7 баллов 9/8/7/6 баллов 8/7/6/5 баллов

	Участие: Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО	7/6/5/4 баллов
1.4.	Результативность организационно-методической работы: федеральный и региональный уровни (выступления на конференциях, форумах, семинарах, публикации, презентации и т.д.) муниципальный уровень (мастер-класс, открытые мероприятия, эффективная подготовка педагогов к открытым мероприятиям с детьми, участие в жюри, творческих лабораториях, методических объединениях, экспертных и творческих группах, рабочих группах и др..)	10 баллов 8 баллов
1.5.	Высокий уровень работы по организации работы с педагогами по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников: вовлечение родителей в образовательный процесс; введение новых форм и методов работы с родителями; проведение для родителей открытых мероприятий с детьми	5 баллов 3 баллов
1.6.	Высокий уровень организации работы психолога - педагогического консилиума МБДОУ	5 баллов
1.7.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	10 баллов
1.8.	Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников, соблюдение этики поведения, педагогического такта	5 баллов
1.9.	Эффективность использования ИКТ (информационно-компьютерных технологий) (планы в электронном виде, при оформлении ДОУ)	3балла
2.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся разработки и внедрения новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создания инновационных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высоких достижений в работе	
2.1.	Разработка и внедрение новых эффективных программ (в том числе дополнительных общеразвивающих программ), методик, форм обучения, организации и	10 баллов

	управления учебным процессом	
2.2.	Участие в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, разработка инновационных проектов, программ и др..) ответственного за ведение инновационной деятельности участнику	10 баллов 8 баллов
2.3.	Применение в работе достижений науки, передовых методов труда	10 баллов
2.4.	Разработка локальных актов МБДОУ	5 баллов
3.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	
3.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов
4.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях	
4.1.	Систематическая работа в автоматизированной информационной системе	7 баллов
4.2.	Участие в комиссиях, комитетах и др.. ответственного члену комиссии	10 баллов 5 баллов
4.3.	Повышение имиджа учреждения и популяризация его деятельности (в том числе в СМИ)	7 баллов
4.4.	Участие в проведении платных образовательных услуг: ответственного участвующему в предоставлении услуги	10 баллов 5 баллов
4.5.	Участие в работе консультационного центра: ответственного за работу участнику	10 баллов 5 баллов
4.6.	Участие в общественных мероприятиях	5 баллов
4.7.	Участие в работе с социально неблагополучными семьями: с одной семьей; с двумя и более семьями	3 балла 5 баллов
4.8.	Организация, руководство и проведение районных методических объединений, семинаров	9 баллов

Учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Обеспечение низкого уровня заболеваемости воспитанников: до 0,5 дней, пропущенных одним ребенком по болезни	5 баллов
1.2.	Качественное взаимодействие с педагогами в организации воспитательно - образовательного процесса	5 баллов
1.3.	Участие в создании безопасной развивающей предметно-пространственной среды, соответствующей гигиеническим и педагогическим требованиям	3 балла
1.4.	Отсутствие нарушений по охране труда и технике безопасности	5 баллов
1.5.	Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников	10 баллов
1.6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ответственности к выполнению должностных обязанностей	5 баллов
1.7.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, по результатам внутреннего контроля	10 баллов 5 баллов
2.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	
2.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов
3.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях	
3.1.	Участие в комиссиях, комитетах и др. ответственного члену комиссии	10 баллов 3 балла
3.2.	Участие в общественных мероприятиях	5 баллов
3.3.	Участие в подготовке мероприятий с детьми	5 баллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
установления выплат
стимулирующего характера
работникам муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ромашка»
муниципального образования
Староминский район

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для определения эффективности труда работников для установления выплат
стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования
Староминский район

(фамилия, имя, отчество работника, должность)
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Оценка (в баллах)	Факт
		ИТОГО:	

Председатель Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С данными оценочного листа
ознакомлен(а) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
И.А. Петренко _____
20.12.2023 г.

Утверждено:
Заведующая
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
М.И. Колодезная _____
20.12.2023 г.

Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности).
Старший воспитатель; Воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель

<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре</p>
<p>Учитель-дефектолог, логопед, учитель</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности)</p>
<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства).</p>	<p>Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ по видам искусства); музыкальный руководитель; концертмейстер.</p>
<p>Старший тренер – преподаватель; тренер - преподаватель</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении ученой (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре</p>
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре</p>	<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>

Приложение №4
к коллективному договору
МБДОУ «ДС№4 «Ромашка»

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ «ДС№4 «Ромашка»
_____ Петренко И.А.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ «ДС№4 «Ромашка»
_____ М.И. Колодезная

«20» декабря 2023 г.

«20» декабря 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрации и профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4
«Ромашка» муниципального образования Староминский район на 2024 год

N п/ п	Содержание мероприятий	Единица учета	Коли- чество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	чел.	3	3000	4 квартал 2024 г.	ответственный по ОТ	-	-	-	-
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов (техник, электрик).	чел.	1	3500	4 квартал 2024 г.	завхоз	-	-	-	-
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы,	чел.	20	10000	1 квартал 2024 г.	ответственный по ОТ	20	20	-	-

	обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.									
9.	Приобретение нормативно-правовой литературы по ОТ	шт.	2	1000	1 квартал 2024года	завхоз	-	-	-	-
13.	Проведение испытаний устройств заземление (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	шт.		20000	июль 2024 год	завхоз	-	-	-	-
14.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях.	шт.	1	16000	в течение года	завхоз	-	-	-	-
15.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	шт.	20	5000	в течение года	завхоз	-	-	-	-
17.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических	чел.	25	75 000	1 раза в год июнь 2024	завхоз	25	25	-	-

	освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.									
18.	Проверка знаний санминимума	чел.	25	15000	2 квартал 2024года	медсестра	25	25	-	-
19.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	шт.	2	3000	2-3квартал 2024г	-				
22.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ)	шт.	10	10000	В течение года	завхоз	10	10	-	-
23.	Обеспечение работников смывающими и обеззараживающими средствами	шт.		45 500	В течение года	завхоз				
24.	Обслуживание АУПС и дублирование сигнала на пульт охраны	шт.	2	157 630	В течение года	завхоз				
25.	Обеспечение работников средствами от поражения электрическим током индивидуальных средств защиты(диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт.	2	800	В течение года					
28.	Ремонт и установка сантехнического оборудования	шт.	5	15000	В течение года	завхоз				
	ВСЕГО:			380 430						

Приложение №5
к коллективному договору
МБДОУ «ДС№4 «Ромашка»

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ «ДС№4 «Ромашка»
Петренко И.А. _____

"20 " декабря 2023 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ «ДС№4
«Ромашка»
М.И. Колодезная _____
" 20" декабря 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест, наименований профессий и должностей,
работа в которых даёт право на дополнительную оплату
труда за вредные или опасные условия оплаты труда**
Общая численность работников - 26

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	Номер статьи Трудового кодекса РФ, других законов, пункта, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта в соответствии, с которым установлена оплата труда в повышенном размере	Размер повышения (% , рублей)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	МБДОУ «ДС№4 «Ромашка»	Повар	Работа, в горячем цеху, жаровыми шкафами, работа, связанная с разделкой мяса, рыбы, овощей. связанная с приготовлением блюд: мойка и бланшировка продуктов, приготовление в горячей духовке, так же мытье тары, посуды, технического оборудования вручную.	Ст. 147 ТК РФ, результаты специальной оценки условий труда	12%	

Приложение № 6
к коллективному
договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»



"СОГЛАСОВАНО"

Главный специалист район
 В.В. Бахуца

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Ромашка"
 муниципального образования Стародубровский район

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 на период с 01 октября 2023 г.

Номер документа	Дата составления
5	29.09.2023

Форма по ОКУД КОД
 по ОКПО 0301017

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом организации от 29.09.2023 г. № 130
 Штат в количестве 26,05 единиц

Наименование	КОД	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Разряд	Кол. шт. ед.	Тарифная ставка (оклад), руб.	%	Надбавки, руб.	%	Надбавки, руб.	%	Надбавки, руб.	ВСЕГО, руб. (гр. 6 + гр. 8 + гр. 10 + гр. 12)	Примечание
		Заведующий		1,00	20 341,22			25	5 085,31			25 426,53	
		Старший воспитатель		1,00	9 435,00			25	2 358,75			11 793,75	
		Учитель-логопед		1,00	9 435,00	20	1 887,00	25	2 358,75			13 680,75	
		Воспитатель		7,50	9 350,00			25	2 337,50			87 656,25	
		Педагог-психолог		0,30	9 350,00			25	2 337,50			3 506,25	
		Музыкальный руководитель		1,00	8 587,00			25	2 146,75			10 733,75	
		Младший воспитатель		5,00	7 137,00							35 685,00	
		Заведующий хозяйством		1,00	6 551,00							6 551,00	
		Техник		0,25	6 299,00			25	1 574,75			1 968,44	
		Уборщик служебных помещений		1,00	6 195,00							6 195,00	
		Дворник		3,00	6 090,00							18 270,00	
		Итого:		22,05								221 466,72	Источник - средства краевого бюджета
		Повар	4	1,00	6 403,00	12	768,36					7 171,36	
		Повар	3	1,00	6 299,00							6 299,00	
		Кладовщик		1,00	6 195,00							6 195,00	
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды		1,00	6 195,00							6 195,00	
		Итого:		4,00								25 860,36	Источник - средства муниципального бюджета
		Всего:		26,05								247 327,08	

"СОГЛАСОВАНО"

Начальник УО И.В. Бахуца



Заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»

Главный бухгалтер МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»



Приложение № 7
к коллективному
договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
_____ Петренко И.А.
«20 » декабря 2023г.

Утверждено:
Заведующая МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
_____ М.И. Колодезная
«20» декабря 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём
в МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
1	2	3	4
1	МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»	Заведующий	7
2	МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»»	Заведующий хозяйством	7

МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» МО Староминский район
наименование организации

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	

Приложение №8
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
УТВЕРЖДАЮ

Мнение представительного органа работников учтено

Протокол заседания представительного органа работников

от «20» декабря 2023 года № 4

Номер документа	Дата составления

Заведующая
должность

М.И. Колодезная

расшифровка подписи

подпись

от «20» декабря 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест наименований профессий и должностей,
работа в которых даёт право на обеспечение средствами
индивидуальной защиты и смывающими средствами за
счёт работодателя**

Общая численность работников (фактическая) 26 чел.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары,	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
-------	------------------------------------	---------	--	--	---

				комплекты, г, мл.)	
1	Уборщик служебных помещений	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозированных устройствах	200 г в месяц 250 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара каждые 2 месяца	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара ежемесячно	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства гидрофобного действия	Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от

				29.10.2021г. №767н	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
2	Младший воспитатель	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г в месяц 250 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара каждые 2 месяца	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара ежемесячно	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства гидрофобного действия	Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих

				средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
3	Повар	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г в месяц 250 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара каждые 2 месяца	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара ежемесячно	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства гидрофобного действия	Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств

				индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
4	Дворник	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г в месяц 250 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Галоши	1 шт. в год 1шт. в год	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара каждые 2 месяца	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара ежемесячно	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н

		Средства гидрофобного действия	Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
5	Кладовщик	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г в месяц 250 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки с полимерным покрытием или резиновые	1 пара каждые 2 месяца	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Средства гидрофобного действия	Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н

		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
6	Воспитатель	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г в месяц 250 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н

Приложение №9
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
И.А. Петренко _____
20.12.2023 г.

Утверждаю:
Заведующая
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
М.И. Колодезная _____
20.12.2023 г.

**Список должностей работников организаций отрасли образования,
работающих в сельской местности, которым устанавливается выплата за
работу в сельской местности в размере 25 процентов к должностным
окладам, ставкам заработной платы.**

Руководящие работники: директор, начальник, заведующий; заместители руководителя (директора, начальника, заведующего); руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения; главные бухгалтеры, их заместители, руководители структурных подразделений, их заместители.

Педагогические работники: учитель, преподаватель, педагог-организатор, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог- психолог, педагог- библиотекарь, воспитатель (включая старшего), тьютор, старший вожатый, педагог дополнительного образования, включая старшего, музыкальный руководитель, концертмейстер, руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре, методист (включая старшего), инструктор-методист (включая старшего), инструктор по труду, тренер-преподаватель (включая старшего), преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, мастер производственного обучения.

Другие категории специалистов: главные специалисты; ведущие специалисты, переводчики; старшие лаборанты; бухгалтеры, экономисты, художники; инженеры, механики, техники, мастера, агрономы, зоотехники, другие специалисты, предусмотренные квалификационными справочниками.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
И.А. Петренко _____
20.12.2023 г.

Утверждено:
Заведующая
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
М.И. Колодезная _____
20.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности

- Учитель-логопед
- Музыкальный руководитель
- Воспитатель (включая старшего)
- Педагог-психолог
- Инструктор по физической культуре

имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. 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 работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. 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);

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

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части².

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении

² Представляется необходимым также определять порядок деления длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с делением отпуска на части.

длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты (без оплаты; с оплатой (полностью или частично)³).

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

2. С учетом финансово-экономических возможностей образовательной организации может быть предусмотрена оплата длительного отпуска за счет средств от осуществления приносящей доход деятельности образовательной организации.

Приложение № 11
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
Петренко И.А. _____

Утверждено:
Заведующая
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
М.И. Колодезная _____

20.12.2023 г.

20.12.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о оказании материальной помощи работникам образовательных учреждений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, в особых случаях на основании личного заявления работника.

1.2. Из фонда оплаты труда МБДОУ работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры выплаты материальной помощи устанавливаются приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

1.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия на основании письменного заявления работника.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- Длительная болезнь работника более двух месяцев до 1000 руб.
- Платные операции (в зависимости от ее стоимости) до 2000руб.
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет до 500 руб.
- Смерть близких родственников работника, самого работника до 1000 руб.
- Рождение ребенка до 500 руб.
- В связи с юбилейными датами до 2000 руб.
- Материальные затруднения до 2000 руб.
- При выходе на пенсию до 1000 руб.
- проработавшему в организации не менее 25 лет, материальная помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск до 1000 руб.

3. Порядок оказания материальной помощи

Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год. Материальная помощь выплачивается работнику, отработавшему в данном учреждении не менее 1 года. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение № 12
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Выписка из протокола №3 от 2 октября 2023г.
общего собрания (конференции) работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 «Ромашка».

Председатель ПК: Петренко И.А.

Секретарь: Ярцева Е.Г.

Количество работающих – 26 чел.

Присутствовали – 23 чел.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания – Петренко И.А. секретарём собрания – Ярцеву Е.Г.

Повестка дня

1. О разработке проекта коллективного договора на 2023-2026 годы.
2. Избрание комиссии по разработке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением.

1. Слушали:

Петренко И.А. – председателя ПК о разработке проекта коллективного договора на 2023-2026 годы.

Решили: Приступить к разработке проекта коллективного договора на 2023-2026 годы.

Голосовали: за 23 человека, против 0 человек, воздержалось 0 человек

2. Слушали:

Петренко И.А. – председателя ПК о избрании комиссии по разработке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением.

Решили: Избрать комиссию по разработке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением в составе 3_человек:

От представителей работников:

- Петренко И.А. – воспитатель;

- Тремиля Е.В. – воспитатель;

- Аунер Л.Р. – воспитатель.

Голосовали: за 23 человека, против 0 человек, воздержалось 0 человек

- 2.1. Направить уведомление о начале коллективных переговоров заведующей МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» Колодезной М.И.

ГОЛОСОВАЛИ: за 23 человека, против 0 человек, воздержалось 0 человек

Председатель ПК

Петренко И.А.

Секретарь

Ярцева Е.Г.

Приложение № 13
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Заведующей
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
(наименование ОО)
Колодезной Марине Ивановне
(Ф.И.О.)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о начале коллективных переговоров

«02» октября 2023 г.

Профсоюзный комитет МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
(наименование организации)

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.

2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.

3. Включить в состав комиссии представителей работников (протокол заседания профкома от 2 октября 2023 г. № 3):

- Петренко И.А. – председатель ПК, воспитатель;
- Аунер Л.Р. – уполномоченный по ОТ, воспитатель;
- Тремиля Е.В. – воспитатель.

4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель профкома
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» _____ (Петренко И.А.)

Уведомление представителем работодателя получено _____
дата

Заведующая
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» _____ (Колодезная М.И.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4 «РОМАШКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от «02» октября 2023 г.

№ 132

ст. Староминская

**О представителях работодателя в двусторонней комиссии по
проведению коллективных переговоров по подготовке проекта,
заключению коллективного договора и контролю за его
выполнением на 2023-2026 годы.**

В связи с поступившим от представителей работников предложением начать коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2023 -2026 годы, п р и к а з ы в а ю:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей работодателя:

- Колодезную М.И. – заведующую МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»;
- Кузьменко Ю.В. – старший воспитатель;
- Петренко Л.П. – заведующий хозяйством.

Представителей работников:

- Петренко И.А. – воспитатель;
- Аунер Л.Р. – воспитатель;
- Тремиля Е.В. – воспитатель.

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2023 - 2026 годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3. Заведующей хозяйством Петренко Л.П. организовать материально-техническое обеспечение заседаний комиссии, предоставлять по обращению секретаря комиссии соответствующее помещение, средства связи и информации, оргтехнику.

4. Заведующей МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» сотрудников, участвующих в коллективных переговорах по подготовке, заключению коллективного договора, освободить их от основной работы на срок 1 месяц (*не более трех месяцев в течение года*) с сохранением среднего заработка.

5. Размер оплаты за счет средств работодателя услуг приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников устанавливать по предварительному согласованию с работодателем.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «ДС №4 «Ромашка».

М.И. Колодезная

Приложение № 15
к коллективному
договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Протокол №1
заседания комиссии МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» по ведению переговоров о подготовке, заключении, изменении коллективного договора и контролю за его выполнением на 2023 - 2026 годы

"02" октября 2023г.

Присутствуют 6 человек,
в том числе:
от стороны работников: 3 чел.
от стороны работодателя: 3 чел.

Рассмотрены вопросы:

1. Утверждение положения о ведении коллективных переговоров.
2. Разработка проекта коллективного договора.

Решили:

1. Утвердить положение о коллективных переговорах.

Голосовали: за 6 человек, против 0, воздержались 0 человек.

2. Разработать проект коллективного договора на 2023-2026г. взяв за основу макет, предложенный Краснодарской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Голосовали: за 6 чел., против 0, воздержались 0 чел.

Следующее заседание назначить на 17 ноября 2023 г.

Сопредседатель от работодателя
Заведующая МБДОУ «ДС №4
«Ромашка» Колодезная М.И.

Сопредседатель от работников
Председатель ПК МБДОУ
«ДС №4 «Ромашка»
Петренко И.А.

Секретарь комиссии

Ярцева Е.Г.

Приложение № 16
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Утверждено решением двусторонней комиссии
от 2 октября 2023г. №1

Положение
о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта,
заключению коллективного договора и контролю за его выполнением
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №4 «Ромашка» муниципального образования
Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением в МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» на 2023 -2026 годы.

1.2. Положение разработано с учетом норм Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социального партнерства.

1.3. Коллективные переговоры ведутся двусторонней комиссией из представителей работников и работодателя.

1.4. Ведение коллективных переговоров основывается на принципах социального партнерства, перечень которых содержится в ст.24 ТК РФ.

2. Состав двусторонней комиссии

2.1. Представители сторон социального партнерства в двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением избирают на первом заседании сопредседателей комиссии от каждой стороны.

2.2. Сопредседатели руководят работой членов комиссии от соответствующей стороны.

2.3. Для организации деятельности комиссии сопредседатели по взаимному согласию назначают секретаря комиссии, который не должен являться ее членом.

3. Организация ведения коллективных переговоров

3.1. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии. Участники переговоров свободны в выборе вопросов для обсуждения и включения в проект коллективного договора.

3.2. Проведение заседаний комиссии в обязательном порядке оформляется протоколом.

3.3. Сопредседатели поочередно председательствуют на заседаниях комиссии.

3.4. Участники переговоров вправе:

- запрашивать и получать от другой стороны не позднее двух недель со дня получения ею соответствующего запроса необходимые для ведения переговоров сведения;

- проводить консультации, обращаться к экспертам, посредникам для поиска компромиссов и выработки совместных решений.

3.5. Участники переговоров обязаны:

- в ходе переговоров уважать и учитывать интересы другой стороны, способствовать поиску взаимоприемлемых решений;

- не разглашать полученные в связи с переговорами сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной. Виновные в разглашении указанных сведений лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала.

3.7. Разработанный комиссией проект коллективного договора направляется в течение 5 дней руководителю и в структурные подразделения организации (или работникам) для ознакомления и возможных предложений. Комиссия с учетом поступивших замечаний и предложений дорабатывает проект коллективного договора.

3.8. Проект коллективного договора выносится на утверждение общего собрания работников не позднее срока 20.12.2023г.

3.9. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду муниципального образования для уведомительной регистрации.

3.10. После уведомительной регистрации копии коллективного договора направляются во все структурные подразделения организации.

4. Урегулирование разногласий

4.1. Если по всем или отдельным вопросам комиссия не примет согласованное решение, составляется протокол разногласий.

4.2. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров.

4.3. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения проводится с применением установленных законом примирительных процедур.

Протокол №2
заседания комиссии МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» по ведению
переговоров о подготовке, заключении, изменении коллективного
договора и контролю за его выполнением на 2023 - 2026 годы

"17" ноября 2023г.

ПРИСУТСТВУЮТ 6 человек,
в том числе:
от стороны работников: 3 чел.
от стороны работодателя: 3 чел.

Рассмотрены вопросы:

1. Обсуждение проекта коллективного договора на 2023 - 2026 годы.

Голосовали: за 6 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

Решили:

1. Вынести согласованный сторонами проект на обсуждение трудового коллектива.

Сопредседатель от работодателя
Заведующая МБДОУ «ДС №4
«Ромашка» Колодезная М.И.

Сопредседатель от работников
Председатель ПК МБДОУ
«ДС №4 «Ромашка»
Петренко И.А.

Секретарь комиссии _____

Ярцева Е.Г.

Приложение № 18
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Выписка из протокола № 4 от 20 декабря 2023г.
общего собрания (конференции) работников МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

Председатель: Петренко И.А.
Секретарь: Ярцева Е.Г.
Всего численность работников: 26 человек
Присутствовали: 24 человека

Повестка дня:

1. Обсуждение проекта коллективного договора на 2023 – 2026 годы.
2. Подведения итогов выполнения коллективного договора за три предшествующих года.

Слушали:

По первому вопросу выступила председатель ПК Ирина Александровна Петренко. Она представила коллективу проект Коллективного договора на 2023-2026 годы.

Голосовали:

за 24 человек, против 0 человек, воздержались 0 человек.

Слушали:

По второму вопросу председатель ПК Ирина Александровна Петренко подвела итоги выполнения коллективного договора за три предшествующих года.

Голосовали:

за 24 человек, против 0 человек, воздержались 0 человек.

РЕШИЛИ:

1. Принять коллективный договор на 2023-2026 годы в данной редакции.
2. Коллективный договор в целом выполнен.

Председатель

Петренко И.А.

Секретарь

Ярцева Е.Г.

**Итоги выполнения
коллективного договора МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»
(за период действия данного коллективного договора
с 18.12.2020 по 17.12.2023г.)**

Уведомительная регистрация в ГКУ КК «ЦЗН» от 23 декабря 2020 г. №46

Итоги выполнения коллективного договора подведены комиссией по контролю за выполнением положений коллективного договора, протокол №4 общего собрания трудового коллектива работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» от 20.12.2023 г.

Коллективный договор содержит 11 пунктов обязательств, в том числе:

Раздел 1. Общие положения:

Сторонами соблюдались принципы сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, стремились достигать компромиссных решений.

Раздел 1. Общие положения - выполнен.

Раздел 2. Трудовые отношения:

Трудовые отношения, при поступлении на работу, оформлялись заключением письменного трудового договора. Трудовой договор между работодателем и работником оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Своевременно составляются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Раздел 2. Трудовой договор - выполнен.

Раздел 3. Содействие занятости:

Работодатель и профком совместно разрабатывали программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников.

Раздел 3. Обеспечение занятости - выполнен.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха:

В МБДОУ соблюдался режим рабочего времени.

Своевременно составлялись и доводились до сведения работников графики сменности. Ежемесячно отражалось суммированное время для оплаты в таблице рабочего времени.

Ненормированный рабочий день установили для заведующей МБДОУ и заведующей хозяйством.

Предоставлялись сотрудникам перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня.

Своевременно составлялись графики отпусков и доводились до сведения работников.

Соблюдалась очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Предоставлялась дополнительная оплата за работу во вредных условиях труда повару.

Предоставлялись отгулы за работу в нерабочие праздничные дни.

Предоставлялись сотрудникам неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха — выполнен.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда:

(отраслевые системы оплаты труда):

Средняя заработная плата в организации – 22 295,09 коп., количество человек, которые ее получали – 14 человек.

Минимальную заработную плату получали - 12 человек (МОП)

Доплата за совмещение профессий, осуществлялась в размере до 100 % доплаты.

Соблюдалось повышение размера оплаты труда за вредные и тяжелые условия труда.

Периодичность выплаты заработной платы соблюдалась. Заработная плата выдавалась 2 раза в месяц (первая половина и окончательный расчёт).

Работодатель извещал работников о составных частях заработной платы в письменной форме.

Работодателем утверждалась форма расчетного листа (приказ от 10 января 2023 года №40)

Работодатель извещал работников о составных частях заработной платы в письменной форме.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда - выполнен.

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы:

№	Наименование дополнительных льгот и компенсаций (перечислить предусмотренные колдоговором)	Предоставленные дополнительные льготы и гарантии. Причины непредоставления дополнительных льгот и гарантий.			
		Источник финансирования			
		Работодатель		Профсоюз	
		чел.	сумма	чел.	Сумма
1.	Материальная помощь в связи с длительной болезнью			1	4000 р.
2	Новогодние подарки детям сотрудников			11	3300
	Итого:			1	7300р.

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы - выполнен частично.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья:

В 2020 году на мероприятия по охране труда было запланировано и выделено 50250 руб.00 коп.

В 2021 году на мероприятия по охране труда было запланировано и выделено 556125,87 коп.

В 2022 году на мероприятия по охране труда было запланировано и выделено 150212,88 коп.

В 2023 году на мероприятия по охране труда было запланировано и выделено 114694,84 коп.

Соблюдалось прохождение медосмотра при приеме на работу, периодические медосмотры проводились 1 раз в год.

В 2020 году на медосмотры было выделено 61721,00 коп.

В 2021 году на медосмотры было выделено 28513,00 коп

В 2022 году на медосмотры было выделено 18781,00 коп

В 2023 году на медосмотры было выделено 60200,00 коп

Своевременно выдавалась спецодежда, СИЗ, моющих и других средств в соответствии с отраслевыми нормами профессий и должностей (100% обеспеченности).

Обеспечивался ремонт, стирка, сушка, обеззараживание спецодежды своевременно.

В 2020 году на средства защиты и моющие средства было выделено 25435,00 коп.

В 2021 году на средства защиты и моющие средства было выделено 8540,00 коп.

В 2022 году на средства защиты и моющие средства было выделено 117788,00 коп.

В 2023 году на средства защиты и моющие средства было выделено 54490,00 коп.

Предоставлялись работникам, занятым на работах с вредными условиями труда дополнительные дни к отпуску, денежные доплаты в размере 12 %.

Обеспечивались условия и охрана труда женщин, молодежи.

Обеспечивался контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (2 раза в год составлялся отчет по выполнению соглашения по охране труда).

Раздел 7. Охрана труда и здоровья - выполнен частично.

Раздел 8. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза:

Работодателем создавались условия для нормальной деятельности профкома, предоставлялось свободное оплачиваемое время председателю профкома для исполнения общественных обязанностей.

Председателю профкома предоставлялись дополнительные 3 дня к отпуску.

Раздел 8. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза: - выполнен.

**Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора.
Ответственность сторон коллективного договора:**

В МБДОУ осуществлялся контроль за выполнением положений коллективного договора сторонами.

Коллективный договор МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» в целом выполнен.

Заведующая МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»

Колодезная М.И.

Представитель работников
МБДОУ ДС « № 4 «Ромашка»
Председатель ПК

Петренко И.А.