

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Капелька»

357070 с. Курсавка, Андроповского района, Ставропольского края,
ИНН-0907006100/ ОГРН -1030900952136/ КПП-260301001

Согласовано
от работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
И.М.Цёма
И.М.Цёма
Протокол № 2 от 16.05.2022 г.

Утверждаю
от работодателя:
Заведующий МБДОУ
д/с № 6 «Капелька»
И.А.Манаева
И.А.Манаева
М.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
на 2022 - 2025 гг.

ПРИНЯТ:
за общим собранием работников
Протокол от «16» мая 2022 г. № 2

Зарегистрировано:

« 07 » ~~мая~~ июня 2022 года
Регистрационный № ~~1111~~ 1112 от « 07 » ~~мая~~ июня 2022 года
Муниципального округа
Ставропольского края

И.А.Манаева
Зед. *И.А.Манаева* и *И.А.Манаева*

Стефановидова

заместитель не введено

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1.
2.	Оглавление	стр. 2.
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 3-4.
4.	Раздел 2. Трудовой договор	стр. 4-6.
5.	Раздел 3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 6-8.
6.	Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 8-9.
7.	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр. 9-14.
8.	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	стр. 14-16.
9.	Раздел 7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	стр. 16-17.
10.	Раздел 8. Охрана труда и здоровья	стр. 18-20.
11.	Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 20-22.
12.	Раздел 10. Обязательства профкома	стр. 22-23.
13.	Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора	стр. 23-24.
14.	Раздел 12. Заключительные положения	стр. 24.
15.	<i>Приложение №1</i> Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 25-35.
16.	<i>Приложение №2</i> Положение об оплате труда работников	стр. 35-54.
17.	<i>Приложение №3</i> Положение по выплатам стимулирующего характера и иных выплат	стр. 55-59.
18.	<i>Приложение №4</i> Режим рабочего времени и времени отдыха	стр. 60.
19.	<i>Приложение №5</i> Список должностей, получающих доплату за работу во вредных и (или) опасных и иных условиях труда	стр. 61.
20.	<i>Приложение №6</i> Перечень профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр. 62.
21.	<i>Приложение №7</i> Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск	стр. 63.
22.	<i>Приложение №8</i> Список профессий, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	стр. 64-65.
23.	<i>Приложение №9</i> Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства	стр. 66.
24.	<i>Приложение №10</i> Перечень профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров	стр. 67-68.
25.	<i>Приложение № 11</i> Соглашение по охране труда	стр. 69-70.
26.	<i>Приложение № 12</i> Перечень профессий должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты	стр.71-72.
27.	<i>Приложение № 13</i> План мероприятий по продвижению Рекомендаций Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе в сфере труда	стр.73-75.
28.	<i>Приложение № 14</i> Положение работников к прохождению вакцинации от новой короновирусной инфекции COVID-19	стр. 76-78
29.	<i>Приложение № 15-16</i> Выписки из протокола заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта колдоговора, общего собрания коллектива работников	стр.79-81.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Капелька».

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель — муниципальное бюджетного дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Капелька», (далее — Учреждение), в лице

заведующего Манаевой Ирины Андреевны.

Работники — в лице их первичной профсоюзной организации (далее — профком), уполномоченной на представительство в соответствии с Уставом, для проведения коллективных переговоров, заключения и изменения Коллективного договора, осуществления контроля его выполнения, а также для реализации права на участие в управлении учреждением

председатель профсоюзного комитета Цёма Ирина Михайловна.

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного Представителя работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников, представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.

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

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования детского сада, при реорганизации детского сада в форме преобразования, расторжения трудового договора с заведующим детского сада (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое

действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.13. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о системе оплаты труда;

Положение о стимулирующих выплатах работникам;

Соглашение по охране труда;

Инструкции по охране труда для работников.

1.15. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Учреждением непосредственно работниками и через профком: учёт мнения (по согласованию) профкома;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

другие формы (ст.53 ТК РФ).

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. На работу в Учреждение принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по

состоянию здоровья.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяют в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия оплаты труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом

порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

Раздел 3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной 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 учётом перспектив развития Учреждения.

3.3.2. 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационные категории оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.3.6. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
учитель-логопед	учитель-логопед; воспитатель

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников Учреждения 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 14 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома.

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

4.5. При сокращении численности и штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за один год до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, одиноко воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

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

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку (должностной оклад) заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов педагогической работы на ставку (должностной оклад) заработной платы установлены:

24 часов в неделю – музыкальному руководителю;

36 часов в неделю – воспитателю групп общеразвивающей направленности;

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы.

Окончание рабочего дня воспитателя зависит от графика сменности. В конце дня воспитатель обязан проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

5.4. Рабочее время включает в себя образовательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических

работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.5. Для заведующего Учреждения, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Сторожам установлен суммированный учет рабочего времени за квартал, с выплатой ежемесячной заработной платы, согласно тарифной ставке. Учетный период – один квартал.

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

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

5.8. Время отсутствия детей (утренние или вечерние часы) педагогические работники используют для методической работы и повышения квалификации.

5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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 (незавершение) 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;

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;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации,

транспорта, связи;

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 (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

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

5.11. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

5.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не

устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания.

5.13. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном 372 ТК РФ.

5.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.16. Предоставлять всем работникам основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности:

заведующий – 42 календарных дня;

воспитатель общеразвивающей группы – 42 календарных дня;

музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

помощник воспитателя – 28 календарных дней;

повар – 28 календарных дней + 7 календарных дней (вредные условия труда);

машинист по стирке белья – 28 календарных дней + 7 календарных дней (вредные условия труда);

подсобный рабочий – 28 календарных дней;

дворник – 28 календарных дней;

прачка – 28 календарных дней;

рабочий по обслуживанию здания – 28 календарных дней;

сторож – 28 календарных дней.

5.17. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника. Порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

5.18. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (Статья 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

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

5.20. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.30 до 17.30. Выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.21. Конкретная продолжительность ежедневной работы (время начала и окончания работы, перерыв в работе, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным работодателем с учётом мнения профсоюзного

комитета.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем со статьей 128 ТК РФ:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

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 в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ).

5.23. Право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день за условия труда имеют работники, профессии и должности которых или выполняемая ими работа поименованы в соответствующих разделах Списка (приказ МО РФ 1976 года №166).

5.24. Работники, профессии и должности которых не включены в Список, но выполняющие работы (в том числе и временно), предусмотренные для производств, профессий и должностей, поименованных в Списке, имеют право на этот отпуск на тех же условиях (п. 13 Инструкции о порядке применения Списка, объявленной приказом МО РФ 1976 года № 166).

5.25. Право на дополнительный отпуск могут иметь и работники, принятые на работу с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем, а также работающие по совместительству при выполнении условий, предусмотренных Инструкцией и в настоящем разъяснении. Дополнительный отпуск предоставляется работникам одновременно с ежегодным (по согласованию администрации и работников – может предоставляться и отдельно). Запрещается не предоставление ежегодного отпуска работникам, имеющим право на дополнительный отпуск за условия труда.

5.26. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя Учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск.

5.27. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности

труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.28. Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в условиях или на работах, предусмотренных Списком, не менее 11 месяцев. В стаж работы, дающий право работникам на дополнительный отпуск включаются только фактически отработанное в условиях, дающих право на дополнительный отпуск, и подтвержденное учетом время (ст.121 ТК РФ).

5.29. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Она может иметь место лишь при увольнении работника.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Для работников Учреждения оплата труда осуществляется на основе отраслевой оплаты труда (с изменениями и дополнениями).

6.2. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. В заработную плату входят: -базовый оклад; выплаты компенсационного характера; - выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы), предусмотренные локальными актами, Положением по оплате труда работников Учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10, 25 числа. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме (расчетный листок) каждого работника Учреждения:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему на соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в т.ч. выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплаты по листку временной нетрудоспособности, при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 149 ТК РФ).

6.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах и иными локальными актами Учреждения.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией образовательного учреждения на основании соответствующего Положения, утвержденного работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Заработная плата заведующего детского сада состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад заведующего, определяемый трудовым договором с Учредителем.

6.9. Штатное расписание Учреждения утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

6.10. На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же Учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. В установленном порядке производится снятие педагогических часов на время болезни, командировок и по другим уважительным причинам. Годовая норма нагрузки уменьшается на величину снятия без изменения установленной оплаты по тарификации. Часы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Оплачивать труд работников в соответствии со статьей 144 ТК РФ и Положением об оплате труда.

6.12.2. Своевременно выплачивать заработную плату работникам путем

перечисления денежных средств на счет работника в банке с выдачей расчетного листка (статья 136 ТК РФ).

6.13.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

6.13.4. При нарушении установленного срока выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

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

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий Учреждением.

Раздел 7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам образовательного Учреждения, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) пользующихся правом на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, в т.ч. заведующему Учреждения.

7.2. За педагогическими работниками образовательных учреждений сельских населенных пунктов, рабочих поселков (поселков городского типа), перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

7.3. Специалистам за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

7.4. Оказывает из средств экономии выплату единовременного денежного вознаграждения работникам при выходе на пенсию в размере средней месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

7.5. Работодатель подтверждает, что педагогические работники имеют право на:

сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.6. Работодатель обязуется проводить комплексное медицинское обследование на предмет раннего обнаружения профессиональных заболеваний за счет средств бюджета.

7.7. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом ходатайствует перед администрацией района:

о постановке на учет и на льготную очередь на улучшение жилищных условий.

7.8. Работодатель обязан:

отчислять средства в медицинские страховые компании, фонд социального страхования и пенсионный фонд;

при направлении работника в служебную командировку сохранять ему место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ);

освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК).

предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173-177 ТК РФ);

предоставлять работникам гарантии, связанные с расторжением трудового договора (ст. 178-181 ТК РФ)

выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права разработать Положение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными 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 работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда") (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет: выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. N 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. N 611; гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране

труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

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

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

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

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Обеспечивать за счет средств работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, а также

обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников Учреждения.

8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.21. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых детей работников.

8.22. Ежегодно информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листа временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.23. Профком обязуется:

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;

проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

8.24. Работники обязуются:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

8.25. План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД-инфекций и пропаганде здорового образа жизни работников ДОО (Приложение к коллективному договору № 13)

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим

Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

9.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

9.10. Работнику образовательного Учреждения, избранным председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения).

9.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития Учреждения.

9.12. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, проведение специальной оценки по условиям труда охране труда, социальному страхованию и других.

9.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 213 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
утверждение формы расчётного листа (ст. 136 ТК РФ).

9.14. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

Используют в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда.

9.15. Организуют оценку условий труда и обеспечивают контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Раздел 10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов детского сада.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников Учреждения (ст. 86 ТК РФ).
- 10.7. Использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий молодых работников.
- 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения.
- 10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.14. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представленного представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется представителями сторон, постоянно действующей комиссии по разработке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может

прекратить выполнять обязательства по выполнению Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий Коллективный договор, информируют работников об исполнении обязательств на Общем собрании работников не реже, чем раз в год.

11.3. Для контроля за выполнением обязательств Коллективного договора Работодатель по требованию Профкома предоставляет необходимую информацию (размер среднесписочной численности работников, средней заработной платы, фонда оплаты труда и его структуру и др.

11.4. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору к сторонам, подписавшим коллективный договор, могут быть применены следующие меры ответственности:

профсоюзный комитет: предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия,

работодатель: меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

11.5. Ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на стороны, его подписавшие.

11.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет.

11.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Коллективный договор составлен в трёх экземплярах. 2 экземпляра хранятся у представителей сторон, 1 – в Управлении труда и социальной защиты населения в Андроповском районе.

12.2. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

12.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

12.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора.

12.5. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению Коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профком имеет право инициировать процедуру Коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда - это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива детского сада.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии,

которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в детский сад, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку

после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
соблюдать дисциплину труда;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;
исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и заведующего детского сада;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;
проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада;
своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники обязаны:

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;
сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
участвовать в работе педагогических советов детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять

наглядную педагогическую агитацию, стенды;
совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3. Основные обязанности работников определяются Уставом Учреждения, локальными актами и должностными инструкциями.

3.4. Работники имеют право:

самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

проявлять творчество, инициативу;

быть избранным в органы самоуправления;

на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и их родителей;

обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;
своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, праздничными днями). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Воспитатели работают в двухсменном режиме.

5.3. Воспитатели должны приходиться на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей детского сада - в зависимости от смены.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи в рабочее время. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью не менее 30 минут.

5.5. Время отсутствия детей (утренние или вечерние часы) педагогические работники используют для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в течение года, а для педагогических работников по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

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

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного Учреждения. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.

5.13. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и их родителей.

5.14. В помещениях запрещается:
находиться в верхней одежде и головных уборах;
громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5.15. Запрещается курить на территории.

5.16. В Учреждении установлена норма по проведению внутривоспитательских мероприятий:

Общее собрание работников – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в учебный год, в нерабочее время и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;

Педагогический совет – не реже 4 раз в год, проводятся в нерабочее время и продолжительностью не более 2-х часов;

заседание Совета родителей – не реже 1 раза в квартал и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;

заседание творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в месяц и продолжительностью не более 1-го часа;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

награждает ценным подарком;

награждает Почетной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения, заведующего Учреждением, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

(ст.192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

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

Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Утверждено приказом

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
Организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»

МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
17.03.2022 года № 54

Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад в № 6 «Капелька»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад в № 6 «Капелька» (далее - Положение, МБДОУ д/с № 6 «Капелька») определяет механизм оплаты труда в МБДОУ д/с № 6 «Капелька»

2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька», включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 6 «Капелька» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются МБДОУ д/с № 6 «Капелька» применительно только к работникам данной организации, предусматривают по всем имеющимся в штате организации должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька», принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька» устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБДОУ д/с № 6 «Капелька» утверждается руководителем бюджетной организации по согласованию с Отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и включает в себя все должности работников МБДОУ

д/с № 6 «Капелька». Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБДОУ д/с № 6 «Капелька» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька», согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька» согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька» согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда МБДОУ д/с № 6 «Капелька» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька».

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ д/с № 6 «Капелька» работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька».

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька»

2.1. Должностные оклады работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителя муниципальных организаций:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
----------	------------------------	---

		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Руководитель (заведующий)	20267	18983	17810	16752

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
	2	3	4
.	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	6300
.	3 квалификационный уровень	Воспитатель	7125

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5510

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5510

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
3 квалификационный уровень	Экономист	6984

2.3. Размеры окладов рабочих МБДОУ д/с № 6 «Капелька» устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Сторож	4399
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Машинист по стирке белья, кастаньяша, рабочий по комплексному обслуживанию здания	4608
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Повар, завхоз	6074

2.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.2. В положениях об оплате труда работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька» под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования профессий рабочих, включенных в штатное расписание бюджетной организации.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края .

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 6 «Капелька» с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 20 % часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька», выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательной организации.

3.5.4.2. Работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька» за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к
-----	--------------------	------------------------------

		должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
	Педагогическим работникам бюджетных организаций за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
	Помощникам воспитателей, младшим воспитателям (в том числе дежурным по режиму) бюджетных организаций за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

3.5.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
	Специалистам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем организации по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к

должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 6 «Капелька», принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ д/с № 6 «Капелька» в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька».

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В бюджетной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. за интенсивность и высокие результаты работы;
2. за качество выполняемых работ;
3. за стаж непрерывной работы;
4. премиальные выплаты по итогам работы;
5. ежемесячное денежное поощрение.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в МБДОУ д/с № 6 «Капелька» в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям бюджетных организаций, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом пропорционально педагогической нагрузке, не более 2000 рублей;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.) 50 % от должностного оклада;

- по ведению сайта бюджетной организации - 45 % от должностного оклада ;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 % от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании МБДОУ д/с № 6 «Капелька» 35 % от должностного оклада;

- педагогическим работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька» за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 % от должностного оклада;

- работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька» за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 % от должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания в МБДОУ д/с № 6 «Капелька», 20% от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

4.2.2. Перечень показателей (критериев), сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты, связаны с результативностью труда педагогических работников дошкольной образовательной организации.

4.2.3. Условием для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников, во время которых ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.2.4. Отчетным периодом является квартал.

4.2.5. Для назначения стимулирующих выплат в дошкольной образовательной организации создается Комиссия, которая утверждается приказом руководителя.

4.3. В целях стимулирования педагогических работников дошкольной образовательной организации к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда им могут выплачиваться стимулирующие выплаты.

4.3.1. Размер стимулирующих выплат работникам определяется в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда, производится в абсолютных величинах (рублях) ежемесячно на основании приказа руководителя дошкольной образовательной организации.

4.3.2. Перечень показателей (критериев), сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты, связаны с результативностью труда педагогических работников дошкольной образовательной организации.

4.3.3. Условием для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников, во время которых ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.3.4. Отчетным периодом является полугодие (шесть месяцев).

4.3.5. Для назначения стимулирующих выплат в дошкольной образовательной организации создается Комиссия, которая утверждается приказом руководителя.

4.3.6. Комиссия осуществляет деятельность по оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников дошкольной образовательной организации, анализирует представленные материалы самоанализа, проводит собеседование, осуществляет экспертную оценку.

4.3.7 «Стоимость» одного балла премии рассчитывается как частное от размера стимулирующего фонда на период установления премий работникам и общей суммы набранных баллов по всем работникам дошкольной образовательной организации.

Виды и размеры стимулирующих выплат, позволяющих оценить результативность и качество работы, эффективность труда работников МБДОУ д/с № 6 "Капелька"

лист результативности профессиональной деятельности педагогического работника и качественное предоставление образовательных услуг педагогического работника МБДОУ д/с № 6 «Капелька»

(фамилия, имя, отчество)
за период работы с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Критерии	Баллы	Само-оценка	Экспертная оценка
1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.			
1.1	Образовательно-методическая работа (разработки и публикации) и обобщение педагогический опыт: -открытые занятия в ДОУ, мастер-класс; -выступление на пед. советах, семинарах в ДОУ, -наличие и реализация плана по самообразованию -наличие системы мониторинга. Использование индивидуальных достижений воспитанников для повышения качества образовательного процесса.	1 1 1 1		
1.2	Использование современных педагогических технологий в воспитании и обучении: - разработка и реализация проектов: Краткосрочный проект – (не менее 2-х недель); Проект средней продолжительности – (не менее 1 месяца); Долгосрочный проект – (не менее 3-х месяцев) -наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональных сообществах, СМИ.	1 2 3 1		

1.3	ИКТ: -наличие персональной страницы на сайте ДОУ, размещения и обновления информации - размещение информации соц.сети(телеграм)	2 2		
2	Выплаты за качество выполняемых работ			
2.1	Участие педагога в профессиональных и творческих конкурсах : -ДОУ -муниципальном	2 5		
2.2	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, социально-значимых мероприятиях на уровне муниципального округа, региона. -ДОУ -муниципальном -региональном	2 3 5		
2.3	Организация различных форм работы с родителями: -проведение совместных конкурсов, выставок, акциях -проведение родительских собраний с использованием инновационных форм -эстетичность, периодичность оформления родительских уголков	2 2 2		
2.4	Проведение физкультурно-оздоровительной работы с детьми: -воспитание навыков здорового образа жизни (уголок здоровья) -использование нетрадиционных форм и методов по укреплению здоровья	1 1		
2.5	Создание предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО: - соответствие насыщенности среды с возрастным возможностям детей - создание безопасности предметно-пространственной среды	1 1		
	Организация работы по дополнительному образованию детей	2		
10	Итого количество баллов	44		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре. **Оценочный лист и аналитический отчет сдал(а):** « _____ » _____ 20__ г./ _____ /

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
Фамилия, имя, отчество и подпись члена экспертной группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников учреждения.

Замечания и предложения членов экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____
(подпись)

Члены экспертной комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

ознакомлен: _____ / _____ /
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

4.4. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ д/с № 6 «Капелька» создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

4.4.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

4.4.2. Основные задачи Комиссии:

оценка результатов деятельности педагогических работников дошкольной образовательной организации в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности;

подготовка протокола согласования сводной информации по оценке выполнения критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников дошкольной образовательной организации.

4.4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.4.4. Председатель Комиссии определяет дату очередного заседания Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.4.5. Секретарь Комиссии принимает заполненные показатели оценочного листа от педагогических работников дошкольной образовательной организации, информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, доводит решение Комиссии до сведения педагогических работников дошкольной образовательной организации.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

4.4.6. Комиссия принимает решения большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов – голос председателя Комиссии является решающим.

4.4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем, секретарем Комиссии.

4.4.8. По истечении 7 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении сводного оценочного листа вступает в силу.

4.4.9. Протокол об утверждении сводной информации является основанием для принятия решения руководителем о назначении и выплаты педагогическим работникам дошкольной образовательной организации стимулирующих выплат за качество работы.

4.5. В случае несогласия педагогического работника дошкольной образовательной организации с решением Комиссии он вправе обжаловать указанное решение.

4.5.1. Жалоба подается в письменной форме на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документарных данных, подтверждающих неправомерность вынесенного решения, не позднее трех рабочих дней с момента ознакомления с решением Комиссии.

4.5.2. Жалоба не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

4.5.3. Комиссия рассматривает жалобу в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в присутствии педагогического работника дошкольной образовательной организации, подавшего жалобу, либо в его отсутствие, при его надлежащем уведомлении.

4.6. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и комиссией по стимулированию в индивидуальном порядке в каждом случае. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБДОУ д/с № 6 «Капелька» планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 %, «заслуженный» - 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или)

нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие I квалификационной категории - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.7. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных организациях;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются организацией самостоятельно.

4.7.1. Работникам Организации могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год.

Ежемесячные денежные поощрения устанавливаются следующим категориям работников МБДОУ д/с № 6 «Капелька»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размер, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	

1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6446
----------------------------------	-------------------	------

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Размер, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
3 квалификационный уровень	Экономист	5640

4.7.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя МБДОУ д/с № 6 «Капелька» с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Порядок
оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по
должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях

Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором 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

	<p>должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)</p>
<p>Старший воспитатель; воспитатель</p>	<p>Воспитатель; старший воспитатель</p>
<p>Учитель-дефектолог, учитель-логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)</p>
<p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения профессиональной образовательной организации</p>	<p>Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>

Порядок
установления должностных окладов, ставок
заработной платы работникам Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька»

1. Аттестация педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька» (далее – организации) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы

устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов

педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

10. Руководитель организации проверяют документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организации несет руководитель.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

Положение по выплатам стимулирующего характера и иных выплат работникам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29 декабря 2017 года 1743-пр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края» от 30.08.2013г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказа отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 29 декабря 2017 года № 1250-пр «О внесении изменений в Положение по оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края, приказа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька» от 29 декабря 2017 года № 50 «О внесении изменений в Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька»

1.2. Стимулирующие выплаты учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в составе фонда оплаты труда, и финансируется в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным

окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в Коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников Учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых заведующему Учреждения.

2.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты труда;

за расширенную зону труда;

за участие в районных и краевых конкурсах педагогического мастерства;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда включают в себя:

за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в Коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников Учреждения и др.);

за администрирование и обновление дошкольного сайта, за заполнение сведений в единой информационной системе в соответствии с действующим

законодательством;

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов - в размере не менее 1000 рублей и не более 50 процентов от должностного оклада;

денежные выплаты воспитателям Учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования с учетом фактического объема учебной нагрузки в размере 2000 рублей;

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и (или) максимальные значения, определяются комиссией по их установлению и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от качества, интенсивности работы, и других факторов.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда могут быть уменьшены или полностью отменены при изменении интенсивности работы, а также в случаях ухудшения качества работы на основании приказа заведующего Учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом.

2. 3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании показателей эффективности деятельности педагогических работников Учреждения.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников Учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективности функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Для принятия решения об установлении работником Учреждения выплат стимулирующего характера, а также, для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Комиссия производит расчет стоимости одного балла. Размер выплат стимулирующего характера определяется исходя из количества баллов, набранных педагогическими работниками и стоимости одного балла. Стоимость одного балла рассчитывается отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.4. Педагогическим работникам за наличие высшего образования устанавливается выплата в размере 15% от оклада (ставки заработной платы) пропорционально педагогической нагрузке.

2.5. Педагогическим работникам за наличие квалификационной категории устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие 1 квалификационной категории – 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического

объема учебной нагрузки (педагогической работы).

За соответствие занимаемой должности –5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

2.6. За наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

2.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения или Положением о премировании.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению заведующего Учреждением с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

2.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности.

3. Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат

3.1. Установление размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам Учреждения осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (далее – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. На первом заседании Комиссии простым большинством голосов избираются: председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

3.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений, запрашивает необходимую информацию в вышестоящих органах. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

- 3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.6. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Заседания Комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии.
- 3.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на нём присутствует не менее $2/3$ её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем.
- 3.9. В соответствии с решением Комиссии заведующий Учреждением издаёт приказ о выплатах работникам за качество выполняемых работ. Снятие или снижение размера стимулирующей надбавки производится приказом заведующего на основании решения комиссии по установлению стимулирующих надбавок по показателям работы при согласовании с председателем профсоюзной организации. О снятии и снижении размера стимулирующей надбавки работник должен быть уведомлен в письменной форме.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

Режим рабочего времени и времени отдыха
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)

№ п/п	Занимаемая должность	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1	2	3	4	5	6
1.	заведующий	36	8.00	12.00-12.48	16.00
2.	воспитатель	36	согласно графика сменности		
3.	музыкальный руководитель	24	8.00	12.00-12.42	13.30
4.	помощник воспитателя	36	8.00	13.00-14.00	16.12
5.	делопроизводитель	36	8.00	12.00-12.48	16.00
6.	машинист по стирке белья	36	8.00	12.00-12.48	16.00
7.	прачка	18	8.00	12.00-12.48	16.00
8.	завхоз	36	8.00	12.00-12-48	16,00
9.	повар	36	7.00	12.00-13.00	15.12
10.	рабочий по обслуживанию здания	40	совместитель, согласно графика		
11.	сторож	40	согласно графика сменности		
12.	дворник	36	7.00	12.00-12.48 в холодное время года технические перерывы через каждые два часа работы	16.00

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

**Список должностей,
получающих доплату за работу во вредных и (или) опасных и иных
особых условиях труда (ст.147 ТК РФ)**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)

<i>Должность</i>	<i>Коэффициент</i>	<i>Воздействие</i>	
		<i>Опасное</i>	<i>Неблагоприятное</i>
машинист по стирке белья	10%	Дезрастворы	Работа с электрооборудованием
повар	10%	Горячий цех	Работа с электрооборудованием, подъем перемещение тяжестей вручную
помощник воспитателя	10%	Работа с дезсредствами	
<i>За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</i>			
сторож	35%	За ночное время	

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессий и должностей</i>	<i>Количество работников</i>	<i>Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска</i>
1	2	3	4
1.	повар	2	7
2.	машинист по стирке и белья	2	7

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с №6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с №6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём, имеющих право на
дополнительный отпуск (ст.119 ТК РФ)**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №6 «Капелька»
(МБДОУ д/с №6 «Капелька»)

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	заведующий
2.	заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым выдаются
сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и
другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда, и
другие санитарные принадлежности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)**

Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание
1	2	3	4
воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (светлый) Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный) Косынка (пилотка) хлопчатобумажная для раздачи пицци Фартук для мытья посуды Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые	2 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
кладовщик	Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажный	4 пары 3 штуки на 2 года 3 штуки на 2 года	п. 41 приказа Минздравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
повар	Колпак или косынка хлопчатобумажная Куртка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары дежурное 2 шт.	п. 12 приказа Минздравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
рабочий по	Костюм брезентовый или	1 шт.	п. 64 приказа

обслуживанию здания	хлопчатобумажный или из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 пара 4 пары до износа 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 пара на 3 года	Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н
машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 1 пара на 3 года дежурные 4 пары	п. 46 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н
дворник	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. 4 пары 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года	п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым бесплатно
выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия (должность)</i>	<i>Наименование средства</i>	<i>Норма выдачи на 1 работника в _____ месяц (грамм)</i>	<i>Основание</i>
1	2	3	4	5
1.	помощник воспитателя	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
2.	дворник	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
3.	рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
4.	повар	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
5.	машинист по стирке белья	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
6.	кладовщик	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

**Перечень
профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные
предварительных (при поступлении на работу) и периодических
(в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	2	3	4	5
1.	заведующий	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6.	воспитатель	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2.	музыкальный руководитель	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3.	делопроизводитель	-	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4.	машинист по стирке белья	предварительная (при поступлении на работу);	предварительный (при поступлении на	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;

		— периодическая (1 раз в 2 года).	работу); — периодический (1 раз в год).	п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5.	рабочий по обслуживанию здания	-	предварительный (при поступлении на работу);	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6.	дворник	-	предварительный (при поступлении на работу);	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7.	сторож	-	предварительный (при поступлении на работу);	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8.	помощник воспитателя	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
9.	повар	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
10.	кладовщик	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

Соглашение
по охране труда с января по декабрь 2022 года
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ д/с № 6 «Капелька» заключили настоящее Соглашение в том, что работодатель, в лице заведующего Манаевой Ирины Андреевны, обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№	Мероприятия	Ед. учета	Кол-во	Стоим. ость, сумма на год	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во рабочих, которым улучшены условия труда		Кол-во рабочих высвобод. от тяж. физ. труда	
							всего	в т.ч. женщ.	всего	в т.ч. женщ.
1	Регулярная проверка освещения, замеры сопротивления и изоляции электрооборудования обучение по электробезопасности			2967 2500	постоянно, 1 раз в год	завхоз	16	14		
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами	руб.		7998	ежемес	завхоз	7	6		
3	Регулярное пополнение аптечки I медицинской помощи. Прохождение мед. осмотров	руб.		44793	1 раз в квартал 1 раз в год	ст.мед сестра	16	16		
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	руб		5931	ежедневно	ст.мед сестра	16	16		
5	Завоз песка, для посыпания территории во время гололеда	Спонсорская пом			октябрь	завхоз	16	16		
6	Приобретение мягкого инвентаря			23572						
7	Регулярный ремонт мебели				по мере необходимости	завхоз	16	16		
8	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте Обучение по ОТ и ПБ			2500	постоянно	Заведующ. завхоз	16	16		
9	Ремонт зданий, ограждений, ворот и построек на территории, озеленение			10320	май-июль	завед. завхоз	16	16		
10	Контроль за состоянием системы				ежедневно	завхоз	16	16		

	тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей									
11	Проведение специальной оценки по условиям труда			1100	1 раз в год		1	1		
Итого за 2019 год				101681						

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

Перечень

профессий должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в связи с их болезнью, отпуском и по другим причинам; доплата за временную вакансию (до 100%)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)

1. При совмещении профессий (должностей)

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
1	2
воспитатель, работающий с детьми дошкольного и ясельного возраста	помощник воспитателя рабочие всех профессий
завхоз	делопроизводитель, рабочие всех профессий
помощник воспитателя	воспитатель, рабочие всех профессий
кладовщик	рабочие всех профессий делопроизводитель
рабочие всех профессий	по всем рабочим профессиям с другими наименованиями
повар	повар, рабочие всех профессий

2. За расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых

работ.

Музыкальный руководитель, воспитатель, делопроизводитель, помощник воспитателя, рабочие всех профессий.

Примечание: под рабочими всех профессий подразумеваются:

- рабочие, профессии которых вошли в профессионально-квалификационную группу «Общепрофессиональные должности рабочих»;

Педагогическим работникам доплата допускается в исключительных случаях и только при выполнении наряду с основной работой в закрепленных группах детей обязанностей за временно отсутствующего при соблюдении следующих условий:

- при отсутствии возможности замены другим;

- для установления доплат педагогическим работникам одновременно работающими с детьми, может быть использована экономия фонда заработной платы, но не более ставки заработной платы отсутствующего.

Размер доплат не ограничен, т.е. до 100% в зависимости от объема и качества выполняемых работ, по фактически затраченному времени по должности отсутствующего работника.

В приказе обязательно указать, что данная доплата производится в пределах фонда оплаты труда.

Доплата за работу одного отсутствующего может производиться одному или нескольким работникам, но общий размер доплат не должен превышать 100%. *(размер определяется по соглашению сторон, не может быть нормативно ограничен)*

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.М.Цёма

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
_____ И.А.Манаева

План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД-инфекций и пропаганде здорового образа жизни работников ДОУ

Целью настоящего Плана мероприятий по продвижению Рекомендаций **Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе в сфере труда** является определение основных подходов к проблеме ВИЧ/СПИДа в сфере труда.

Профилактика ВИЧ/СПИДа.

Проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ- инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией. Все работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи.

Доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском.

Все работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи:

выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи;

соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению;

не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях совок и щетку (веник);

соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами, загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела;

при нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при использовании режущего или колющего предмета, загрязненного кровью

или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи.

Работники имеют право получать информацию и консультативные услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.

По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в лаборатории медицинского учреждения. Тестирование должно быть добровольным и свободным от принуждения, а в программах тестирования должны соблюдаться международные руководящие принципы в отношении конфиденциальности, консультирования и согласия.

Конфиденциальность.

Ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу или работников ДОУ предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности. Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Дискриминация.

Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не допускать никакой дискриминации, но отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

Безопасная для здоровья производственная среда.

Для предотвращения распространения ВИЧ все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении безопасной производственной среды в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№ 155).

Безопасная производственная среда предполагает сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию условий труда к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

№	мероприятия	цель	сроки	ответственные
1	Оформление тематических стендов по профилактике заболеваний и здоровому образу жизни	Формирование навыков здорового образа жизни и установки на отказ от вредных привычек	2 раза в год	Цёма И.М. члены профкома

2	Проведение дней здоровья: - коллективный выезд в природу			Цёма И.М. члены профкома
3	Выпуск бюллетеня «День борьбы со СПИДом»		1 декабря	Цёма И.М. члены профкома
4	Скрининговое обследование и диагностика ВИЧ-инфекции		декабрь	Цёма И.М. члены профкома
5	Участие в спартакиаде работников образования		2 раза в год	Цёма И.М. члены профкома
6	Обучение граждан эффективным методам профилактики заболеваний, мотивирование их к отказу от вредных привычек	Формирование навыков здорового образа жизни и установки на отказ от вредных привычек	в течение года	Цёма И.М. члены профкома

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
Организации работников
МБДОУ д/с №6 «Капелька»
_____ Цёма И.М.
01.10.2021 года

Утверждено приказом
МБДОУ д/с №6 «Капелька»
от 30.09.2021 г. № 119/1

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ К ПРОХОЖДЕНИЮ ВАКЦИНАЦИИ ОТ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID-19

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 6 «Капелька»
(МБДОУ д/с № 6 «Капелька»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о стимулировании работников МБДОУ д/с 6 «Капелька» к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее - Положение) разработано в соответствии Приказом Минздрава от 09.12.2020 г. № 1307н, Постановлением Правительства от 15.07.1999 г. № 825 (п.12), п.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ, п. 2 ст. 10 Закона № 157-ФЗ, ст. 76 ТК.

1.2. Настоящее Положение направлено на стимулирование работников МБДОУ д/с 6 «Капелька» (далее – детский сад) к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации в Ставропольском крае.

1.3. Вакцинация от новой коронавирусной инфекции COVID-19 необходима работникам МБДОУ д/с 6 «Капелька» для остановки распространения инфекции и формирования необходимого коллективного иммунитета.

2. Меры стимулирования работников.

2.1. Администрация МБДОУ д/с 6 «Капелька» предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

2.1.1. день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации (если вакцинация проводится в два этапа, работник имеет право воспользоваться данной мерой стимулирования однократно);

2.1.2. один день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в любой из дней в течение двух календарных месяцев со дня последней вакцинации;

2.1.3. один дополнительный день к отпуску (отгул), если вакцинация была сделана в дни отпуска.

2.2. Каждый из работников МБДОУ д/с 6 «Капелька» в случае вакцинации в

рабочие дни (не в дни отпуска) может выбрать на свое усмотрение одну из стимулирующих мер, указанных в пп. 2.1.1-2.1.2.

2.3. В случае вакцинации в дни отпуска, работник может выбрать на свое усмотрение одну из стимулирующих мер, указанных в пп. 2.1.2-2.1.3.

3. Порядок предоставления работникам дней отдыха.

3.1. Меры по стимулированию работников вступают в силу только после предоставления работником **личного заявления (или справки) и издания заведующей детского сада соответствующего приказа:**

3.1.1. Если работник МБДОУ д/с 6 «Капелька» планирует сделать вакцинацию, он обязан не менее чем за три дня до вакцинации в письменной форме (в виде заявления) уведомить о планируемой дате вакцинации администрацию детского сада, а также указать в заявлении о желании взять два дня отдыха с сохранением заработной платы - в день прохождения вакцинации и в день, следующий за днем вакцинации.

3.1.2. На основании поданного заявления работника заведующий детского сада издает приказ о предоставлении работнику одного дня отдыха с сохранением заработной платы (отгула) в день прохождения вакцинации и одного дня, следующего за днем вакцинации. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.1.3. В течение пяти рабочих дней после вакцинации работник обязан предоставить в администрацию детского сада подтверждающий документ о прохождении вакцинации с указанием точных дат вакцинирования:

- В случае, если работник берет дни отдыха после первого этапа вакцинации (при двукратной вакцинации), он обязан предоставить в администрацию детского сада справку из медучреждения о проведении первого этапа вакцинации с указанием точной даты;

- Если работник берет дни отдыха после второго этапа вакцинации (при двукратной вакцинации), он обязан предоставить в администрацию детского сада сертификат о прививке.

3.1.4. Если в течение пяти рабочих дней работник не предоставляет в администрацию детского сада подтверждающий документ о прохождении вакцинации с указанием точных дат вакцинирования, и при этом он использует два дня отдыха, администрация вправе рассчитывать данный факт, как отсутствие на работе в течение двух дней.

3.2. Меры по стимулированию работников вступают в силу только после предоставления работником соответствующих **документов о вакцинации, личного заявления и издания заведующим детским садом соответствующего приказа.**

3.2.1. Если работник МБДОУ д/с 6 «Капелька» планирует взять один день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в любой из дней в течение двух календарных месяцев со дня последней вакцинации, он обязан предоставить в администрацию детского сада документ о прохождении вакцинации и соответствующее заявление с указанием точной даты дня отдыха (отгула).

3.2.2. На основании поданного заявления работника заведующий детского сада издает приказ о предоставлении работнику одного дня отдыха (отгула) с сохранением заработной платы в указанный в заявлении день. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.2.3. Если вакцинация была сделана в дни отпуска, и работник планирует взять один дополнительный день к отпуску (отгул), он обязан предоставить в администрацию детского сада документ о прохождении вакцинации и

соответствующее заявление с указанием на предоставление администрацией детского сада дополнительного дня отдыха (отгула) к отпуску.

3.2.4. На основании поданного заявления работника заведующий детского сада издает приказ о предоставлении работнику отгула на день, следующий за последним днем отпуска. Приказ доводится до сведения работника (через электронную почту, WhatsApp и др.).

4. Действие настоящего Положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Приказом заведующего детского сада.

4.2. Настоящее Положение действует в период объявления в Ставропольском крае Главным государственным санитарным врачом Ставропольского края неблагополучной эпидемиологической ситуации.

Протокол
комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта
коллективного договора и его заключении на 2022-2025 годы
№ 2 от 16.05.2022 года в 11.00 часов

Комиссия в составе:

от «Работодателя»

1. Манаева Ирина Андреевна – заведующий
2. Чухарева Татьяна Ивановна – воспитатель

от «Работников»

1. Цёма Ирина Михайловна- председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 6 «Капелька»
2. Никитина Мария Сергеевна – помощник воспитателя

Повестка дня:

1. Подготовка проекта, заключения Коллективного договора между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька» и работниками МБДОУ д/с № 6 «Капелька» на 2022 – 2025 гг.

Слушали:

Манаеву И.А. - заведующего МБДОУ д/с № 6 «Капелька», ознакомила собравшихся проектом Коллективного договора между администрацией МБДОУ и работниками МБДОУ

Решили:

Проект коллективного договора принять за основу и вынести его на обсуждение коллектива МБДОУ.

Внесены предложения:

Провести собрание работников образовательной организации по обсуждению коллективного договора между администрацией и работниками МБДОУ д/с № 6 «Капелька» 16 мая 2022 года в 14-00 часов.

Подписи членов комиссии:

_____ И.А.Манаева _____ Т.И.Чухарева
_____ И.М.Цёма _____ М.С.Никитина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 «Капелька»
с. Курсавка
Андроповский муниципальный район

ПРОТОКОЛ № 2
общего собрания работников
от 16 мая 2022 года в 14.00 часов

Присутствовало: 18 человек.

Отсутствовало: 1 человек по уважительной причине (болезнь)

Председатель собрания: Манаева И.А.

Секретарь: Чухарева Т.С.

Повестка дня:

1 Обсуждение и принятие Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька» на 2020 – 2022 гг.

Слушали:

Манаеву И.А. - заведующего МБДОУ д/с № 6 «Капелька», ознакомила собравшихся с содержанием глав Коллективного договора: Общие положения; Трудовой договор; Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников; Высвобождение работников и содействие их трудоустройству; Рабочее время и время отдыха; Оплата и нормирование труда; Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями; Охрана труда и здоровья, планом мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД-инфекций и пропаганде здорового образа жизни работников ДОУ, пояснила, на основании каких нормативно-правовых актов были внесены изменены формулировки ранее существующих.

Слушали:

Цёма И.М. – председатель профсоюзного комитета ДОУ выступила от лица выборного органа работников – профсоюзного комитета ДОУ ознакомила с содержанием глав: Гарантии профсоюзной деятельности, Обязательства профкома, Контроль за выполнением коллективного договора, планом мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД-инфекций и пропаганде здорового образа жизни работников ДОУ.

Выступили:

Журавлева М.Р. – воспитатель; Никитина М.С. помощник воспитателя.
Журавлева М.Р. – воспитатель предложила принять Коллективный договор с изменениями и дополнениями.

Секретарь Общего собрания работников Чухарева Т.С. вынесла предложение на голосование.

Голосовали: «за» – 17 человек.

«против» – нет.

Решение общего собрания:

1. Принять Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Капелька» с изменениями и дополнениями.

2. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2022 года по 15.01.2022 года и действует в течение трёх лет до принятия нового.

3. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется в течение всего срока действия сторонами социального партнерства:

- от работодателя – заведующим МБДОУ д/с № 6 «Капелька» Манаева И.А.

- от работников – профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 6 «Капелька» Цёма И.М.

4. В конце каждого календарного года стороны разрабатывают План мероприятий по выполнению Коллективного договора, который утверждается с января следующего календарного года на первом Общем собрании работников.

5. Стороны отчитываются о выполнении Плана мероприятий по выполнению Коллективного договора за прошедший год на последнем Общем собрании в декабре уходящего года.

Председатель: И.А.Манаева

Секретарь: Т.И. Чухарева

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 81 лист

Заведующий МБДОУ
детский сад № 6 «Капелька»

И.А. Манаева

