Белик Наталья Ильинична
Подписано цифровой подписью: Белик Наталья Ильинична
Дата: 2022.05.17 10:20:57 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район на 2021 – 2024 года

Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ Н.И. Белик
«__» _____ 2021 год

Председатель ПК МБДОУ д/с № 39
_____ Р.А. Ляшко
«__» _____ 2021 год

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Славянского района»
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения (изменений, дополнений к коллективному договору, соглашению)
Дата, номер
26.01.2021 №9
наименование должности, подпись, ф.и.о.
гл. специалист
Н.Н. Мисевченко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края на 2020-2022 годы, отраслевым соглашением по организациям образования МО Славянский район на 2018-2021 годы, и иными законодательными и нормативными актами.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Белик Натальи Ильиничны (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет) Ляшко Риммы Алексеевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

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

1.3.2. Профсоюзный комитет обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета

интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности образовательной деятельности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

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

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

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и действует 23 января 2021 года по 22 января 2024 года.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

2.Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников,

требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

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

- заключать соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю, своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования".

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

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

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться 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.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

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

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

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

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

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

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.3.6. Прием на работу иностранных граждан работодателем осуществляется в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзным комитетом (*п.5 ст.12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10 "О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности").*

2.4. Стороны исходят из того, что:

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

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

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

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

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей

счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; гражданам пред пенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе назначаемую досрочно); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

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

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

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

- предупреждать профсоюзный комитет о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

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

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

2.5. Стороны обязуются совместно:

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

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

2.6. Профсоюзный комитет обязуется:

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

2.6.2. Обеспечивать участие представителя профсоюзного комитета в проведении аттестации работников.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий. В отношении работников, впервые поступивших на работу, начиная с 01.01.2021 бумажные трудовые книжки не оформляются. Сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся исключительно в электронном виде (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

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

III.СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

3.Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

3.6.Включить представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1.При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

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

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

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получивших почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

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

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

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

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов.

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

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

3.9. Стороны совместно:

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

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников, чествуют ветеранов труда.

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

3.9.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий.

IV.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

4.1.2. Для работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной

организации и руководителя организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36 - часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)[1].

4.1.3. По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.1.4. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ). (Приложение № 20 к положению об оплате труда)

4.1.5. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период для воспитателей, музыкального руководителя составляет один месяц. (ст. 104 ТК РФ)

4.1.6.Суммироварный учет рабочего времени вводится правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.7.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

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

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

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

Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

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

4.1.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

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

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

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом

работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

4.1.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.16. Продолжительность отпусков административного персонала (заведующей), педагогических работников, (воспитателей, музыкального руководителя) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

заведующий детским садом	42календарных дней
старший воспитатель	42 календарных дня
педагог-психолог	42 календарных дня
воспитатель	42 календарных дня
музыкальный руководитель	42 календарных дня
инструктор по физической культуре	42 календарных дня
учитель-логопед	56 календарных дней
воспитатель спец. группы	56 календарных дней
музыкальный руководитель спец. группы	56 календарных дней

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

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью2 8 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ).

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

4.1.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

4.1.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 21 к положению об оплате труда).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, ст.263 ТК РФ.

Дополнительно предоставляется отпуск предусмотрен коллективным договором:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета 3 календарных дня;
-для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников – 9 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней.

4.2.2. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В

случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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

4.2.4. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

5.1.1. Заработная плата переводится на лицевой счет , указанный в заявлении работника. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней после окончания периода, за который она была начислена (ст. 136 ТК РФ.)

Днями перечисления на лицевые счета работников заработной платы являются: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику за два, три рабочих дня вручается расчетный листок, в котором работодатель указывает информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда ***(Приложение № 2*)** , разработанного на основании постановления главы муниципального образования Славянский район от 09.01.2020 года № 3 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Славянский

район от 9 декабря 2008 года № 4924 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Славянский район» и постановления главы муниципального образования Славянский район от 25.02.2020 года № 374 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Славянский район от 9 декабря 2008 года № 4924 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Славянский район».

5.1.4. Оплата труда медицинского работника, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании Славянский район Краснодарского края. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

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

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

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.1.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Положении об оплате труда работников МБДОУ д/с №

39 устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ в размере 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда(воспитатель, старшая медицинская сестра, повар) (Приложение № 19).

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

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

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

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 16 положения об оплате труда, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

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

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе профсоюзного комитета.

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

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

5.1.15. Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.

5.2. Стороны договорились:

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

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

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

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

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

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

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

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

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций; **(**Приложение № 15 к положению об оплате труда)

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

первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование (Приложение № 17 к положению об оплате труда), оказание материальной помощи работникам (Приложение № 18 к положению об оплате труда).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

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

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных учреждениях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3.Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации превышает один месяц, работодатель обязан выплатить средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящему на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников за третий месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течении четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течении двух месяцев со дня увольнения (ст.178 ТК РФ).

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

6.1.5. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение (в связи с ухудшением состояния здоровья, несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни – на основании медицинского заключения) в размере одного оклада, (из фонда экономии заработной платы) (Приложение № 18 к положению об оплате труда)

6.1.6. Выплачивает материальную помощь в размере 3000 рублей (*в зависимости от стажа работы в организации: от 1 до 5 лет 1000 руб., от 5 до 10 лет 2000 руб., от 10 и более 3000 руб.)* пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.7. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов из соответствующих органов) в размере одного оклада (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Оказывает материальную помощь в случае смерти работника, смерти близких родственников работника (супруги, дети, родители) в размере 3000 руб. (из фонда экономии заработной платы).

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и их детей.

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

6.2.7. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ. При этом расчет средней заработной платы работников производить из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 календарных месяца, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата, если это не ухудшает положение работников.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

7.1.1. Обеспечивает безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с профсоюзным комитетом ежегодно заключать Соглашение по охране труда ***(Приложение № 3)***

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (до 30%), проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н).

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профсоюзным комитетом.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение № 19 к положению об оплате труда)

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами ***(Приложения № 4,5).***

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ***(Приложение № 6)***

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

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

7.1.15. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников образовательной организации.

7.1.16.В образовательной организации иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

7.1.17. Обеспечить работникам: при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня *(, ст. 185.1 ТК РФ*) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.6. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной

организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Ежемесячно организовывают и проводят «Дни охраны труда» (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края"*).

7.5. Профсоюзный комитет обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8.Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

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

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

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах

и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

8.2.3. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения как для постоянной работы профсоюзного комитета, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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

8.2.6. Привлекать представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. С учетом мнения профсоюзного комитета производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.3.2. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.3.3. По согласованию с профсоюзным комитетом производится:
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- распределение педагогической нагрузки (статья 100 ТК РФ);

8.3.4. С предварительного согласия профсоюзного комитета производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профсоюза (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена профсоюзного комитета, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.3.5. С предварительного согласия вышестоящего профсоюзного комитета производится увольнение председателя (заместителя председателя) профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

8.3.8. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по распределению выплат стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. В случаях изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора.

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение № 1
к Коллективному
договору работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№ 39

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка

оглавление

1. .....Общие положения
2..... Порядок приема и увольнения работников
3.....Основные права и обязанности работников Учреждения
4.....Основные права и обязанности работодателя
5.....Рабочее время и время отдыха
6.....Поощрения за труд
7.....Дисциплинарные взыскания
8.....Ответственность работников Учреждения

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ.

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1. Порядок приема и увольнения работников.

2.1.Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2 Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
-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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде с 2021 года.

2.5.При увольнении работодатель выдает ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника.

2.6. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и /или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек в бумажном виде работников, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Трудовые книжки в бумажном виде и вкладыши к ним продолжают храниться в учреждении, как документы строгой отчетности.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение

и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- лишённые 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не указанные в абзаце третьем статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Аналогичные ограничения установлены так же для всех иных (не педагогических) работников образовательных организаций, работающих с несовершеннолетними обучающимися. Согласно ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что к трудовой деятельности в сфере

образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица:

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, на работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, и с 01 января 2021 года не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего решения или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.17. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.20. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатель обязан произвести расчет с работником в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом

работодателя.

3.Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными *
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующего Учреждением.

Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Краснодарского края, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Краснодарского края и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований Краснодарского края. Заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Работники Учреждения обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1.Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- днями перечисления на лицевые счета работников заработной платы являются: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику за два, три рабочих дня вручается расчетный листок, в котором работодатель указывает информацию:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства; (***приложение № 2 к правилам внутреннего распорядка)***
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном на электронную почту работодателя: mbdou.39@mail.ru
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
-при увольнении в день прекращения трудового договора;
- в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1.Для педагогических работников Учреждения устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3.В соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.4.Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5.Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых

Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.6.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.7.Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8.Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.10.Для работников Учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников оговорены в графике работы ***(приложение № 1 к правилам внутреннего распорядка).***

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

5.11.Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.12.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.13.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14.По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15.Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период для воспитателей составляет один месяц. (ст. 104 ТК РФ)

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

5.17.Заведующему детским садом, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

Для учителя-логопеда, воспитателей, музыкального руководителя, работающих в спец группе -56 календарных дней.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.18.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.19.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.20.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.22.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.23.Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет отпуска предоставляются в удобное для работника время.

5.24.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.26.В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.27.Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

Дополнительно предоставляется отпуск, предусмотрен коллективным договором:
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета 3 календарных дня;

-для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников – 9 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней.

6. Поощрения за труд.

6.1.За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2.Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Краснодарского края и Славянского района, представляться к другим видам поощрений.

7.Дисциплинарные взыскания.

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

7.3.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.Ответственность работников Учреждения.

8.1.Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2.Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ Р.А. Ляшко _____Н.И. Белик
«_____» _____ 2021г «____» _____ 2021г

Режим рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 39

Режим рабочего времени организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. В МБДОУ д/с № 39 для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Суммированная отработка рабочего времени за учетный период- неделя

1 график воспитателя	2 график воспитателя спец. группы
07.30-17.30	7.30-12.30
12.00-17.30	12.30-17.30
7.30-13.00.	7.30-12.30
7.30-17.30	12.30-17.30
12.00-17.30	7.30-12.30
36 ч. 1 ставка	25 ч. 1 ставка

Заведующий: 8.00-15.42, перерыв: 13.00-14.00, особенность: *ненормированный рабочий день*.
Учитель-логопед 20 часов в неделю 8.30-13.00 Перерыв 11.30-12.00
Педагог-психолог 36 часов в неделю 7ч12 мин. в день: 8.00-16.12.
Перерыв 13.00-14.00
Инструктор по ф.к. 36 часов в неделю 7ч12 мин. в день: 8.00-16.12.
Перерыв 13.00-14.00
Заведующий хозяйством 36 часов в неделю,7ч12мин в день
8.00-15.42.Перерыв:13.00-13.30
Музыкальный руководитель понедельник, вторник, четверг,пятница:8.00-16.10 среда: 08.30-16.40 - 1 ставки
Перерыв: 12.30-13.30
Младший воспитатель 36 часов в неделю, 7ч.12мин в день: 7.30 - 16.15, перерыв: 13.00-14.30
Старшая медицинская сестра 36 часов в неделю, 7ч.12мин в день: 7.30-15.42, перерыв: 13.00-14.0.
Машинист по стирке и ремонту одежды 8.00- 16.12 перерыв: 12.00- 13.00.
Кладовщик: неполный рабочий день8.00-12.00 Перерыв12.00-13.00.
Дворник 36 часов в неделю,7ч12мин в день:7.00-15.12перерыв: 12.00-13.00.

Режим неполного рабочего времени регулируется трудовым договором, заключенным между работодателем и работником, установлен для следующих работников:

Делопроизводитель:36 часов в неделю 8ч.00минут в день:8.00-16.12
Перерыв12.00-13.00

Кухонная рабочая: 36 часов в неделю 7ч.12мин в день: 7.00-15.12
Перерыв 12.00-13.00

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий: на 0,5 ставки 3 часа 36 мин в день 7.30-11.36
Перерыв 10.30-11.00(неполный рабочий день)

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий: на 1 ставка 7.30-16.30
Перерыв 12.30-13.30

Кастелянша 8.00- 16.12 перерыв: 12.00- 13.00.

Гибкий режим работы установлен согласно графика работы для:

- Воспитатели работают согласно графика работы с суммарной отработкой рабочих часов, учетный период – 1 месяц, с учетом педагогической нагрузки 36 часов в неделю, с продолжительностью смены не более 10 часов в день.
- Музыкальный руководитель: согласно графика работы, с суммарной отработкой рабочих часов, учетный период – 1 месяц

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

- Повара:2 ставки

1 смена	2 смена
6.00-13.42 Перерыв 10.30-11.00	9.30-17.12 Перерыв 10.30-11.00

Приложение № 2
к правилам внутреннего распорядка

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район далее по тексту – МБДОУ и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3.Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2.Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности (паспорте) работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;

- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника или сведениях о трудовой деятельности работника и его личном деле, документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных

работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Получение

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может получить у него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Хранение персональных данных работника

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей: обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»);

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое локальным актом МБДОУ (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующей МБДОУ доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника МБДОУ, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников МБДОУ, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;

- истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Заведующий детским садом имеет право доступа ко всем персональным данным работников.

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Заведующий детским садом вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, заведующий детским садом предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11 настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т. д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работника третьих лиц (физических и юридических).

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг МБДОУ;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации; либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф. И. О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника организации несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.
4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет Работодатель.
4.3. Работодатель обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в п. 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников в структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника МБДОУ (передача их посторонним лицам, в том числе работникам МБДОУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МБДОУ, влекут наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному
договору работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№ 39

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район (далее – Положение) разработано на основании Постановление администрации муниципального образования Славянский район № 269 от 15.02.2019 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Славянский район от 9 декабря 2008 года № 4924 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Славянский район» в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ д/с № 39

1.3. Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 39 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с профсоюзным комитетом.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

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

1.8. Месячная заработная плата работников МБДОУ д/с № 39, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата работников МБДОУ д/с № 39 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 39, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.10. Оплата труда работников, включая премирование и выплату материальной помощи, производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций МБДОУ д/с № 39, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств

бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (сетевых показателей).

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (приложения 1-4 к Положению об оплате труда)

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы отражены в приложениях к настоящему Положению – по занимаемым должностям работников МБДОУ д/с № 39 (приложение № 1), по профессиональным группам по занимаемым должностям работников МБДОУ д/с № 39 (приложение № 1), медицинских работников (приложение № 4).

Применение повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей образует новый оклад.

2.3. Базовый оклад, размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (приложение №5).

2.4. Базовые оклады, размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (приложение №3).

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда

определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ д/с № 39 устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников МБДОУ д/с № 39 устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 7 к настоящему Положению.

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 8 к настоящему Положению.

2.10. Порядок проведения тарификации работников МБДОУ д/с № 39 устанавливается в соответствии с приложением № 9 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ д/с № 39 предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается МБДОУ д/с № 39 с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в

течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента приведены в приложении № 10.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем МБДОУ д/с № 39 персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание, награждение почетными знаками устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, награждение почетными знаками при соответствии ученой степени, почетного звания, награждения почетными знаками профилю педагогической (профессиональной) деятельности или преподаваемых дисциплин (приложение № 11 к Положению об оплате труда)

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МБДОУ д/с № 39 предусмотрено установление работникам стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

-стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

-стимулирующая выплата за выслугу лет;

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя МБДОУ д/с № 39 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ д/с № 39, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

3.6. Стимулирующую выплату за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ д/с № 39 устанавливать:

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

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

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

-за сложность и напряженность выполняемой работы;

-за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей выплаты может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной выплаты не должен превышать 200%. Стимулирующая выплата устанавливается сроком на шесть месяцев, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, остальным работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) приведены в приложении № 12 к Положению об оплате труда.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5 и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются для педагогических работников пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы), остальным работникам пропорционально объему выполняемой работы.

3.9. Отдельным категориям работников МБДОУ д/с № 39 высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края и органом местного самоуправления могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

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

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

3.11**.** На основании приказа управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 26.06.2014 г. №1019 «Об утверждении Порядка осуществления денежной выплаты для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Славянский район» с изменениями (приказ управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 09.01.2018г № 93 «О внесении изменений в приказ управления образования от 26 июня 2014 года № 1019 «Об утверждении Порядка осуществления денежной выплаты для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации

муниципального образования Славянский район» , установить выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципального дошкольного образовательного учреждения МБДОУ д/с № 39, подведомственного управлению образования администрации муниципального образования Славянский район из расчета **3000 (три тысячи)** рублей в месяц исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности согласно перечня должностей: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, старшая медицинская сестра, младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, дворник. 3.12 На основании приказа управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 26.06.2014 г. №1018 «Об утверждении Порядка осуществления доплат педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Славянский район», установить доплаты педагогическим работникам МБДОУ д/с № 39 муниципального образования Славянский район, участвующих в реализации программ дошкольного образования из расчета **3000 (три тысячи)** рублей в месяц исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности согласно перечня должностей: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, заведующий, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 39, занятых на работах с вредными, и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

-за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

-за совмещение профессий (должностей);

-за расширение зон обслуживания;

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

-специалистам за работу в сельской местности;

-за специфику работы педагогическим и другим работникам в МБДОУ д/с № 39;

-выходные и нерабочие праздничные дни;

-за сверхурочную работу.

При этом размер выплат к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются согласно результатам специальной оценки условий труда: повар, воспитатель, старшая медсестра в размере 4% к окладу.

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

4.3. Работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.5. Выплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер выплаты за расширение зон обслуживания, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.7. Специалистам МБДОУ д/с № 39, расположенному в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

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

Размер выплаты составляет:

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

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

4.9. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально для педагогических работников установленному объему учебной нагрузке (педагогической работы), остальным работникам объему выполняемой работы.

4.13.Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам в МБДОУ устанавливаются к окладу ставке заработной платы в соответствии с приложением № 13.

5. Порядок и условия премирования работников МБДОУ д/с № 39

(приложение №17)

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ д/с № 39 могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за полугодие, год);

- премия за качество выполняемых работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя МБДОУ д/с № 39 в пределах выделенного фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 39, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.2. Премия по итогам работы (за полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

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

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Премия по итогам работы (за полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за полугодие, год).

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам в размере:

- до пяти окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой администрации муниципального образования Славянский район;

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

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- до трёх окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации,

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Краснодарского края, Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края, Министерства культуры Краснодарского края, Министерства здравоохранения Краснодарского края, Министерства социального развития Краснодарского края, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования Славянский район.

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

- высокие показатели результативности;
- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;
- за победу в конкурсах профессионального мастерства («Педагог года» (на краевом уровне), «Воспитатель года» (на муниципальном, краевом уровне), «Мой лучший урок» (на краевом уровне))
- за подготовку победителей в конкурсе для воспитанников «Я-исследователь», и в других краевых и районных конкурсах для воспитанников.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия не ограничена.

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

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

6. Материальная помощь (приложение №18)

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения МБДОУ д/с № 39 работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

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

7. Оплата труда руководителя учреждения

7.1. Заработная плата руководителя МБДОУ д/с № 39 состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему, устанавливается приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Славянский район (далее – начальник управления) в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя определяется в соответствии с приложением № 22 к настоящему Положению.

Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя МБДОУ д/с № 39 устанавливаются в соответствии с приложением № 14 к настоящему Положению. Величина кратности утверждается приказом начальника управления.

7.3. Руководителю МБДОУ д/с № 39 выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование, устанавливаются приказом начальника управления на основании оценки деятельности учреждения за отчётный период в соответствии с установленными приказом начальника управления критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения.

В качестве показателя эффективности работы руководителя МБДОУ д/с № 39 может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом, выполнение показателей деятельности учреждения, выполнения муниципального задания.

Премирование руководителя может осуществляться за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых управлением бюджетных средств в размере до 5 процентов.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются начальником управления в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

7.4. С учетом условий труда руководителю МБДОУ д/с № 39 устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.5. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 39.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает начальник управления на основании письменного заявления руководителя МДОУ д/с № 39.

7.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) рассчитывается за календарный год и

устанавливается в кратности до 4 в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 4 июля 2017 года № 1817 «Об установлении размера предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы».

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, устанавливается приказом начальника управления и может быть увеличен по решению управления, в отношении руководителя, включенный в соответствующий перечень, утверждаемый администрацией муниципального образования Славянский район (при наличии такового).

7.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район, а также на официальном сайте МБДОУ д/с № 39 не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В целях своевременного размещения информации руководитель учреждения обеспечивает ее представление с письменным согласием на обработку персональных данных в управление образования администрации муниципального образования Славянский район не позднее 5 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование МБДОУ д/с № 39, фамилия, имя, отчество руководителя, и размер среднемесячной заработной платы (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

При этом в составе размещаемой на официальных сайтах информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных выше, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Обработка персональных данных руководителя осуществляется на основании их письменных согласий.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБДОУ д/с № 39 формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат стимулирующего и компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

8.6. Главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБДОУ д/с № 39.

Приложение № 1
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов
(должностных окладов) по занимаемым должностям работников
муниципальных образовательных учреждений и
муниципальных учреждений образования

1. Профессиональная квалификационная группа
«Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01 января 2021 года)	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	6598	0,00

2. Профессиональная квалификационная группа
«Педагогические работники»

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01 января 2021 года)	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель; инструктор по	8472	0,00

	физической культуре		
3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	8472	0,09
4квалификационный уровень	Старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед(логопед)	8472	0,10

Приложение№2
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов
(должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих работников муниципальных образовательных
учреждений и муниципальных учреждений образования

Профессиональная квалификационная группа
1. «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01 января 2021 года)	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5726	0,00

Профессиональная квалификационная группа
2. «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01 января 2021 года)	Повышающий коэффициент
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5823	0,04

Приложение № 3
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
и квалификационные разряды по квалификационным уровням общих профессий рабочих муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования

1. Общие профессии рабочих первого уровня

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (с 01 января 2021 года)	Квалификационный разряд работ
1	2		4
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов: дворник; кастелянша; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кладовщик	5629 5726 5726 5726 5823 5823 5823	1 1 2 2 3 3 2

2. Общие профессии рабочих второго уровня

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01 января 2021 года)	Квалификационный разряд работ
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5919 6019	4 5

Приложение № 4
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям медицинских работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования

1. Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01 января 2021 года)	Повышающий коэффициент
1	2		4
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра.	5919	0,32

Приложение № 5
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам.

1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата: педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

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

3. Тарификация производится ежегодно 1 января (сентября) и на дату изменения оплаты труда.

Приложение № 6
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ д/с №39 применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

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

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет , 25% сельские от оклада и за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсирующего характера в размере 4% от оклада.

2.При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Приложение № 7
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

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

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для	учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи; инструкторы по физкультуре, заведующие

взрослых. Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели

Примечание:

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

Приложение № 8
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

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

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

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

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

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

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

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

инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

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

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы

в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

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

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

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

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

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

Приложение № 9
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Проведение тарификации работников

1. Для определения размеров окладов (должностных окладов) педагогических, медицинских работников, специалистов и служащих, профессий рабочих, а также размеров выплат за выслугу лет в учреждениях образования приказом руководителя учреждения создается тарификационная комиссия в составе: директора централизованной бухгалтерии (главного бухгалтера), начальника экономического отдела (экономиста), бухгалтера расчётного отдела, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и прочее) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября (января) и на дату изменения оплаты труда, и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Тарификация работников муниципальных учреждений образования проводится по форме тарификационного списка. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии)

каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения образования.

5. Расчет суммы компенсационных выплат исчисляется к окладу (должностному окладу).

6. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельной строкой по каждой должности (профессии).

7. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из оклада с учетом среднего исчисленного размера компенсационных и стимулирующих выплат (выплата за стаж, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания).

8. Кроме того, для определения планового фонда оплаты труда необходимо произвести расчет за работу в ночные часы, праздничные и выходные дни, за работу по исполнению обязанностей временно отсутствующих педагогических работников, рабочих и служащих на период отпуска (перечень должностей утверждается начальником управления образованием). Данные расчеты должны быть приложены к тарификационному списку работников.

9. При исчислении планового фонда оплаты труда за работу в ночные часы, праздничные и выходные дни, за работу по исполнению обязанностей временно отсутствующих педагогических работников, рабочих и служащих на период отпуска средняя ставка исчисляется от оклада без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
на «__» _____ 20__ года

_____

(полное наименование учреждения, его подчиненность и адрес)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Образование, наименование и дата окончания образовательного учреждения, наличие учёной степени, почетного	Стаж тренерско-преподавательской (педагогической) работы	Квалификационная категория	Минимальный размер оклада (должностного оклада)	Профессиональный квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад) в соответствии с квалификационным уровнем за норму часов в неделю	Объем учебно-тренировочной работы (педагогической работы)	
									Часы[2]	процент от ставки заработной платы[1]

			звания							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого:									

Итого заработная плата с учётом учебно-тренировочной работы (педагогической работы)	Выплата за квалификационную категорию	Персональная выплата	Выплата за учёную степень, почётное звание	Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы	Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ	Стимулирующая выплата за выслугу лет	Компенсационная выплата за работу с вредными условиями труда	Компенсационная выплата специалистам за работу в сельской местности	Выплата за специфику работы	Заработная плата с учетом выплат (графа 12-графа 21)
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Руководитель учреждения _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

[1] Заполняется при оплате за одного занимающегося.

[2] Заполняется при оплате по нормативам за количество часов учебно-преподавательской работы.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

на "____" _____ 20__ года

_____

(полное наименование учреждения, его подчиненность и адрес)

№ п/п	Наименование	Фамилия, имя,	Количество	Минимальный размер	Профессиональный квалифика	Оклад (должностной	Выплаты стимулирующего характера

	должности	отчество	штатных единиц	оклада (должностного оклада)	ционный уровень (ПКУ)	оклад) с ПКУ*	за квалификационную категорию	за качество выполняемых работ	за выслугу лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Выплаты компенсационного характера					Итого заработная плата в месяц
за работу с вредными условиями труда	за работу в ночное время	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	специалистам за работу в сельской местности	за специфику работы	
11	12	13	14	15	16

* профессиональный квалификационный уровень

Руководитель учреждения _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)».

Приложение № 10
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

РАЗМЕР
повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории

№ п/п	Наименование выплаты	Повышающий коэффициент
1	2	3
1.	При наличии высшей квалификационной категории.	0,15
2.	При наличии первой квалификационной категории.	0,10

Размер выплаты к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

Приложение № 11
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

РАЗМЕР
повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени, почетных званий

№ п/п	Наименование выплаты	Повышающий коэффициент
1	2	3
1.	За ученую степень доктора наук (с даты принятия решения Высшей Аттестационной комиссии России о выдаче диплома)	0,15
2.	За ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей Аттестационной комиссии России о выдаче диплома), за почетное звание «Заслуженный», «Народный», звание “Мастер спорта России международного класса”, звание “Гроссмейстер России” или при награждении почетным знаками "За заслуги в развитии физической культуры и спорта", "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", "Отличник просвещения РФ", "Отличник физической культуры и спорта", "Почетный работник общего образования РФ"	0,075

Размер выплаты к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад). Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени, почетных званий производить по одному из имеющихся на то оснований. Размер выплата к окладу (должностному окладу) производить по самому значимому.

Приложение № 12
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
в процентах от оклада (должностного оклада)

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	2	3
1.	При выслуге лет от 1 до 5 лет	5%
2.	При выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
3.	При выслуге лет от 10 лет	15%

Размер выплаты к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

Приложение № 13
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ
педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу)
в отдельных муниципальных образовательных учреждениях и
муниципальных учреждениях образования

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	15 - 20

Приложение № 14
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

КРИТЕРИИ
для определения кратности при установлении должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования

1. Кратность при установлении должностных окладов руководителей учреждений определяется управлением образования, в непосредственном подчинении которого они находятся, на планируемый календарный год, по следующим показателям:

1.1. Дошкольные образовательные учреждения:

Критерий для установления кратности (численность детей)	Кратность
351 и более	1,6
от 301 до 350	1,5
от 251 до 300	1,4
от 201 до 250	1,3
от 151 до 200	1,2
от 101 до 150	1,1
до 100 (включительно)	1

1.2. Кратность к должностным окладам руководителей учреждений дополнительного образования устанавливается на основании приказа начальника управления образования.

1.3. При определении величины показателя «численность воспитанников (учащихся)» учитывается среднегодовая плановая численность воспитанников (учащихся).

2. Кратность к должностным окладам руководителей муниципальные учреждения образования, не имеющие контингента обучающихся (воспитанников), устанавливается на основании приказа начальника управления образования.

Приложение № 15
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ д/с № 39

1.Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12. 2012 №273-ФЗ, постановление главы МО Славянский район от 09.12.2008г. № 4924 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Славянский район».

Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части Фонда оплаты труда для работников МБДОУ д/с №39.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности сотрудников МБДОУ д/с № 39, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников МБДОУ д/с № 39.

Стимулирующая часть Фонда оплаты труда дошкольного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками МБДОУ д/с № 39 в пределах выделенного фонда оплаты труда. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МБДОУ д/с № 39 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Перечень максимальных размеров стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего МБДОУ в денежном (в рублях) отношении к должностному окладу ежемесячно, 1 раз в полгода.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1 Размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 39 устанавливаются по результатам деятельности за определенный период всех работников и каждого в отдельности, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании данного Положения утверждаются приказом заведующего.

2.3.Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам детского сада за качество и высокие результаты работы является оценочный лист и решение Комиссии о согласовании оценки результативности деятельности работников детского сада. Оценка результативности и качества труда работников детского сада проводится Комиссией с оформлением оценочного листа работника.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения. В состав Комиссии могут входить заведующий детским садом, старший воспитатель, представители профсоюзного органа.

2.5. Комиссия заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденных настоящим положением. Координирует деятельность Комиссии руководитель.

2.6. Произвести подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная данным положением.

2.7. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

2.8. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

2.9.В случае, если часть стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с заведующей и Советом учреждения, перераспределения средств внутри образовательного учреждения.

2.10. Размеры стимулирующих выплат конкретным работникам административного аппарата (заместителям) определяется в зависимости от дополнительного объема и сложностью работ, выполняемого ими.

2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и отменяются работнику по приказу руководителя.

2.12. Решением руководителя работнику может быть снижен, ранее установленный размер стимулирования или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев её выплаты, нарушениях трудовой дисциплины, а также при отсутствии средств на эти цели. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику является приказ руководителя с указанием причин.
2.13. Надбавка и доплата к должностному окладу заведующего МБДОУ устанавливается приказом управления по образованию г.Славянск-на-Кубани Славянского района.
2.14. Комиссия учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.
2.15.Критерии и размер оценки деятельности для установления стимулирующих выплат сотрудникам:

- Высокая результативность труда.
- Качественное выполнение должностных обязанностей работников.
- Напряженность работы, интенсивность труда.
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, правил СанПин.
- Активная работа с общественными организациями.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:
- при ухудшении качества работы, за нарушения санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины, (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана:10% от общей суммы набранных баллов;
-если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком во время образовательного процесса: 20% от общей суммы набранных баллов;
- при поступлении обоснованных жалоб родителей на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ д/с № 39, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, нарушении должностной инструкции, прогула: 15% от общей суммы набранных баллов.

4.Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работников

4.1. Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов:

№№ п/п	Критерии материального стимулирования	Максимальный бал
1.	Качество и результативность педагогической деятельности.	10
2.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, выставках.	20
3.	Предоставление платных дополнительных образовательных услуг.	20
4.	Программное обеспечение образовательно-воспитательной деятельности.	20
5.	Качественная организация развивающей предметной среды в группе образовательного учреждения.	20
6.	Разработка учебных, дидактических и методических материалов, демонстрационных пособий, развивающих игр.	30
7.	Методы, средства и формы воспитания и обучения дошкольников.	10
8.	Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе	30
9.	Интеграция разнообразных видов детской деятельности в ходе занятий.	10
10.	Среднее количество дней, пропущенных по болезни одним воспитанником.	10
11.	Средний процент посещаемости детьми группы за учебный год (без учета летнего периода).	10
12.	Участие в профессиональных конкурсах.	10
13.	Прохождение курсов повышения квалификации за аттестационный период.	10
14.	Педагогический опыт в рамках семинаров, конференций.	10
15.	Участие в работе творческой группы.	10
16.	Нетрадиционные формы работы с родителями (деловая игра, круглый стол, конкурсы, викторины, проведение семейных праздников, клубов по интересам т.п.)	10
17.	Участие в организационно-методической работе МДОУ (проведение открытых занятий, утренников, семинаров, мастер-класс, участие в городских, краевых семинарах, конференциях).	10
18.	Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда и ТБ работы, охраны жизни и здоровья детей.	10
19.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта.	10
20.	Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям.	10
21.	Содержание в надлежащем виде рабочего места, музыкального, физкультурного залов.	10
22.	За руководство консультативными пунктами.	10

23.	За работу в комиссиях.	10
24.	Система индивидуальной дополнительной работы с молодыми специалистами.	10
25.	Осуществление музыкального сопровождения режимных моментов	10
26.	Качественная оценка уровня развития детей, результативность коррекционной работы.	10
27.	Практическое участие в семинарах, ПМПк ДОУ.	10
28.	Уровень физического развития воспитанников.	10
29.	Качественный уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, ведение документации воспитателя).	10
30.	Коррекционная работа с воспитанниками, имеющими нарушения физического развития.	10
31.	Взаимодействие с социумом (различными учреждениями и организациями, юридическими и физическими лицами и т.д.)	10
32.	Организация и проведение мониторинга физической подготовленности воспитанников.	10
33.	Организация работы по закаливанию детей в образовательном учреждении.	10
34.	Качественная организация планирования деятельности, его оптимальность.	30
35.	Эффективность реализации плана методической работы.	10
36.	Организация мониторинга учебно-воспитательного процесса.	30
37.	Организация мониторинга курсовых мероприятий.	30
38.	Качественная работа по повышению квалификации педагогических работников.	10
39.	Качественная работа по организации курсовых мероприятий	10
40.	Качественная организация и проведение экспертизы педагогической деятельности в ходе аттестации педагогических работников.	10
41.	За проведение качественной экспертизы.	10
42.	Разработку методических и информационных материалов.	20
43.	Обобщение результатов экспериментальной работы учреждений.	10
44.	Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников.	10
45.	Качественная организация работы методических объединений педагогических работников, оказание им консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности.	10
46.	Качественная организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.	10

47.	Участие в деятельности педагогических и иных советов образовательного учреждения, а так же в деятельности методических объединений и других формах методической работы.	10
48.	Дистанционная работа с воспитанниками	40
49.	Дистанционная работа с родителями	40
	Всего	**700**

Показатели оценки профессиональной деятельности младших воспитателей

Критерии оценки деятельности	Баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей), сотрудников	5
Ответственное отношение к сохранности вверенного имущества и инвентаря	15
Участие в организации и проведении детских праздников и развлечений	10
Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.	10
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Итого:	60

Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности: заведующий хозяйством, кладовщик.

Критерии оценки деятельности	Баллы
Своевременная организация работы по заключению договоров, заказу продуктов.	10
Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	5
Разъездной характер работы	10
Оперативное принятие решений в случае аварийных ситуаций	5
Своевременная организация работы: по подготовке учреждения к новому учебному году и зимнему сезону; по обновлению и ремонту технологического оборудования.	**10** 5 5
Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	**10**
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	**10**

Осуществление качественного контроля: за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	**10** 5 5
Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	**5**
Итого:	**70**

Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности: Делопроизводитель

Критерии оценки деятельности	Баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря	10
Качественное и своевременное оформление документации	15
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Участие в организации пропускного режима	10
Наличие общественной нагрузки (участие в работе комиссий)	5
Итого	60

Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности: старшая медицинская сестра

Критерии оценки деятельности	Баллы
Уровень заболеваемости детей ниже районного показателя	10
Уровень заболеваемости детей ниже краевого показателя	15
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие жалоб	5
Наличие общественной нагрузки (участие в работе комиссий)	5
Владение компьютерными программами при составлении отчетности	10
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Итого:	**70**

Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности: повар

Критерии оценки деятельности	баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Работа с поставщиками продуктов(приемо-разгрузочные работы с продуктами)	15
Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря	15
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности на рабочем месте	10
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники,	15

ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	
Итого:	60

Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности:
Кухонный рабочий

Критерии оценки деятельности	Баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Ежедневное открывание и закрывание ворот для продуктовых машин	10
Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря	15
Погрузочно-разгрузочные работы с продуктами	15
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Итого:	60

Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности обслуживающего персонала:
(машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений, дворник)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

Критерии оценки деятельности	Баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря	15
Стирка ковров, штор вручную	15
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности на рабочем месте	10
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Итого	60

Кастелянша

Критерии оценки деятельности	Баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря	10
Пошив изделий повышенной сложности (костюмы к праздникам, шторы, принадлежности для игровых уголков)	15
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Участие в организации пропускного режима	10
Наличие общественной нагрузки (участие в работе комиссий)	5
итого	60

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Критерии оценки деятельности	Баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря	10
осуществление ежедневного контроля над всеми видами оборудования, предотвращение аварий	15
Участие в организации пропускного режима	10
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Качественное выполнение срочных работ по заявкам	5
итого	60

Дворник:

Критерии оценки деятельности	Баллы
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
Ответственное отношение к сохранности имущества и инвентаря	10
За уборку надворных туалетов	10
Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ген.уборки, проведение косметического ремонта в течение года)	15
Выполнение погрузочных работ мусора на транспорт	10
Участие в организации пропускного режима, закрытие и открытие калитки ДОУ	10
Итого	60

Приложение № 16
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Оплата труда педагогических работников
с учетом имеющейся квалификационной категории
за выполнение педагогической работы по должности
с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, в случаях,
если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности,
профили работы (деятельности)

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного и или иного детского объединения профиля работы по основной должности)
Воспитатель	Старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ), учитель, преподаватель физической

	культуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по профилю работы по основной деятельности)
Учитель трудового обучения (технология)	Мастер производственного обучения (по профилю работы по основной деятельности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель – логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии
Учитель, преподаватель музыки	Музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального или среднего профессионального образования

Приложение № 17
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Положение о премировании работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников, обеспечения высокого качества предоставления муниципальных услуг, развитии творческой активности и инициативы в решении поставленных задач, реализации федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх оплаты труда, включающим оклад и надбавки, установленные штатным расписанием.

1.4. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.5. Условия премирования работников учреждения являющиеся обязательными для всех:

- строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции.
- своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий.
- работа без жалоб со стороны родителей и замечаний контролирующих органов и руководства учреждения.
- строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения.

1.6.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.7.Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Порядок установления премирования работников

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ д/с № 39 установлены следующие премии:
- премия по итогам работы за полугодие;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Условия премирования работников учреждения являющиеся обязательными для всех:
- строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции.
- своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий.
-работа без жалоб со стороны родителей и замечаний контролирующих органов и руководства учреждения.
- строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
-своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения.

2.2.Премия по итогам работы за полугодие выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за полугодие выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2.3.Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере:

- до пяти окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой администрации муниципального образования Славянский район;

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

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- до трёх окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

- награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Краснодарского края, Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края, Министерства культуры Краснодарского края, Министерства здравоохранения Краснодарского края, Министерства социального развития Краснодарского края, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования Славянский район.

2.4 Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- высокие показатели результативности;

- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

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

- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;

- за победу в конкурсах профессионального мастерства («Педагог года» (на краевом уровне), «Воспитатель года» (на муниципальном, краевом уровне), «Мой лучший урок» (на краевом уровне))

- за подготовку победителей в конкурсе для воспитанников «Я-исследователь»,

- другие показатели.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия не ограничена.

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

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

2.6. Размер премий, начисляемых работникам, зависит от личного вклада в деятельность коллектива.

2.7. Сотрудники МБДОУ могут премироваться к юбилейным датам: 55 лет со дня рождения, в связи с уходом на пенсию (55 лет - женщины, 60 лет - мужчины).

2.8.Размер премии определяется руководителем образовательного учреждения по согласию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.9.Премия не начисляется при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, оформленных соответствующим приказом по МБДОУ.

Приложение № 18
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Положение о предоставлении материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 39 и её размеры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 39 (далее по тесту - «Положение»), разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ, Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение утверждено с целью систематизации и регулирования порядка предоставления материальной помощи работникам МБДОУ.

1.4. Механизм предоставления материальной помощи направлен на повышение социальной защищенности, заботу образовательного учреждения о них, формирование лояльности и приверженности работников, заинтересованности в целях деятельности образовательного учреждения, создание условий для качественного исполнения служебных и должностных обязанностей.

1.5. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение. Материальная помощь предоставляется сотрудникам для решения их текущих неотложных задач, связанных со здоровьем, жилищными условиями, заботой о близких, воспитанием и обучением детей, других социально важных мероприятий.

1.6. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБДОУ, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.7. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается руководителем по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим распределение фонда материальной помощи МБДОУ.

1.9. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в следующих случаях:

- изменение финансового положения образовательного учреждения;
- инициатива администрации МБДОУ.

1.10. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.11. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников, предоставляемые в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося (или его непосредственного руководителя) по предоставлению профсоюзного комитета МБДОУ сверх размера заработной платы.

2.Типы материальной помощи.

2.1. Материальная помощь может носить как одноразовый, так и многократный характер в течение определенного времени.

2.2. В случае выделения материальной помощи, работник предоставляет в образовательную организацию документы, подтверждающие целевое назначение использования средств.

3. Основания и размеры материальной помощи

3.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

-на лечение (в связи с ухудшением состояния здоровья, несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни – на основании медицинского заключения) в размере одного оклада (из фонда экономии заработной платы).

-пенсионерам, выходящим на пенсию в размере 3000 рублей (*в зависимости от стажа работы в организации*) (из фонда экономии заработной платы).

-в связи с непредвиденными обстоятельствами (утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на

основании подтверждающих документов из соответствующих органов) в размере 3000 руб. (из фонда экономии заработной платы).

- смерть работника, смерть близких родственников работника (супруги, дети, родители) в размере 3000 руб. (из фонда экономии заработной платы).

В случае смерти самого работника учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.)

3.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем образовательного учреждения по согласию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

4. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника на имя руководителя образовательного учреждения. Заявление должно содержать указание причин, сроков и объема помощи. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, иные документы, подтверждающие факт события, в связи с которым выделяется материальная помощь, либо пояснительные документы, если помощь выделяется для лечения.

4.2. Решение принимается комиссией, в которую входит руководитель учреждения, представитель трудового коллектива. Решение оформляется протоколом, на его основании издается приказ.

4.3. Принятое решение об оказании материальной помощи оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

5.Заключительные Положения.

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Приложение № 19
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Перечень должностей с вредными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера

должность	Размер доплаты к окладу, ставке, %	Основание для выплаты
воспитатель	4	Результаты специальной оценки условий труда в МБДОУ д/с № 39
повар	4	
Старшая медсестра	4	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4	

Приложение № 20
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

В соответствии со статьями 101, 119, 120 ТК РФ и в целях обеспечения социальных гарантий работников с ненормированным рабочим днём установить следующую продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Должность	Количество календарных дней отпуска
Заведующий ДОУ	3

Приложение № 21
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 хутора Бараниковского муниципального образования Славянский район.
2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3.Педагогические работники организации, замещающие должности: воспитатель, музыкальный руководитель имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4.Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5.В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за три недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.
7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели в письменном виде. При этом

оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.
9.В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.
10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.
11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по образовательным программам или количество групп.
13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.
14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда

Приложение № 22
к Положению об
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
хутора Бараниковского
муниципального образования
Славянский район

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

ПОРЯДОК
исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ д/с № 39

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы, для определения размера должностного оклада руководителя его заместителей, главного бухгалтера муниципального образовательного учреждения и муниципального учреждения образования (далее − Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения и муниципального учреждения образования (далее – учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3. Кратность устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, и определяется с учетом:

социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждений (с

учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности до 4.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим главным распорядителем бюджетных средств.

5. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя, учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя.

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

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

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

При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

7. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы

календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

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

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

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

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

11. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени».

Приложение № 3
к Коллективному
договору работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№ 39

Соглашение по охране труда на 2021 год
МБДОУ д/с № 39 хутора Бараниковского

Мы, нижеподписавшиеся заведующий МБДОУ д/с № 39 ИН.И. Белик и председатель профкома Р.А. Ляшко заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тыс.рублей	Срок выполнения	Ответствен-ные
1.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты	5000	Ежеквартально	Завхоз
2.	Осуществление контроля технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	7000	II квартал	Завхоз
3.	Укомплектование аптечек лекарственными средствами и препаратами первой помощи	3000	III квартал	Ст. медсестра
4.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	11400	Ежемесячно	Завхоз
5.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	113 611	I квартал	Ст. медсестра

6.	Обучение по охране труда руководителя и специалиста по охране труда, а также членов комиссии по охране труда.	7400	I квартал	Завхоз, завед., уполном. по охране труда
	ИТОГО:	147411		

Заведующий МБДОУ д/№ 39 _____ Н.И. Белик
Председатель ПК МБДОУ д/с № 39 _____ Р.А. Ляшко

Приложение № 4
к Коллективному
договору работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№ 39

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Профессии	**Наименование работ и производственных факторов**	**Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств**	**Норма выдачи на 1 работника в месяц**
Заведующий Воспитатели Музыкальный руководитель Старшая медицинская сестра делопроизводитель Технический персонал: – завхоз; – повара; – младшие воспитатели; – дворник; – машинист по стирке и ремонту спецодежды; – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; - кастелянша.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 5
к Коллективному
договору работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№ 39

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, имеющих право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты ПР МЗСР 09.12.14 № 997н П.122, п.60, п.23, п.115, п.48, п.135

№	Наименование профессии	Кол-во сотрудников	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок эксплуатации
1.	Повара	2	Халаты, куртки белые хлопчатобумажные, брюки светлые хлопчатобумажные фартук белый хлопчатобумажный колпак или косынка хлопчатобумажные халаты цветные, косынки, фартуки клеёнчатые, коврики резиновые Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	1 год 1 год 1год 1 год 1 год 1 год 1 год 2 пары на 3 года
2.	Кух. рабочая	1	халаты цветные, фартуки клеёнчатые, куртка белая хлопчатобумажная шапочка или косынка хлопчатобумажная	1 год 6мес. 6мес.
3.	Младшие воспитатели	5	фартуки клеёнчатые, халаты белые, фартуки белые, перчатки резиновые косынка белая хлопчатобумажная	1 год 1 год
4.	Дворник	1	сапоги резиновые, Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый	1 год 1 год 6 пар на год 1 на 3 год
5.	Машинист по стирке одежды	1	перчатки резиновые, халат белый, цветной, фартук клеёнчатый, галоши,	1 неделя 1 год 1 год

			Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 год 1 год 4 пары
6.	Заведующая, ст. медсестра	1 1	Халат белый, колпак белый	2 года
7.	Воспитатель	5	Халат белый для раздачи пищи	2 года
8.	Завхоз	1	Халат белый для выдачи продуктов	2 года
9.	Кастелянша	1	Халаты цветные, коврики резиновые	1 год 2 года
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием, перчатки резиновые или из полимерных материалов, щиток защитный лицевой или очки защитные, средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	

Приложение № 6
к Коллективному
договору работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№ 39

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

СПИСОК ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ БЕСПЛАТНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(Приказ МЗСР от 12.04.2011 г. № 302н)

№	Наименование профессий	Количество сотрудников	Периодичность прохождения
1.	Заведующий	1	1 раз в год
2.	Ст.медсестра	1	
3.	Воспитатель	12	
4.	Муз.руководитель	1	
5.	Младший воспитатель	6	
6.	Повар	2	
7.	Завхоз	1	
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	
9.	Кастелянша	1	
10.	Дворник	2	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2	
12.	Делопроизводитель	1	
13.	Инструктор по физической культуре	1	
14.	Учитель-логопед	2	
15.	Кухонная рабочая	2	
16.	Старший воспитатель	1	
17.	Педагог-психолог	1	
18.	Кладовщик	1	

Приложение № 7
к Коллективному
договору работников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№ 39

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Р.А. Ляшко
«_____» _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____Н.И. Белик
«____» _____ 2021г.

СПИСОК КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

№	Ф.И.О	Должность	Место работы
1.	Белик Наталья Ильинична	Заведующий	МБДОУ № 39
2.	Ляшко Римма Алексеевна	Председатель ПК	МБДОУ № 39
3.	Данько Елена Валерьевна	Старшая медсестра	МБДОУ № 39
4.	Чуприна Татьяна Григорьевна	Воспитатель	МБДОУ № 39

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 39 ХУТОРА БАРАНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРОТОКОЛ

от 22.01.2021 года № 1

х. Бараниковский

Председательствующий Ляшко Римма Алексеевна

Секретарь Курячая Светлана Николаевна

Всего численность работников: 48 человек

Присутствовало: 42 человека

Отсутствовало: 6 человек по уважительной причине

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О выполнении ранее действующего коллективного договора на 2018-2021годы.

2.О принятии коллективного договора на 3 (три) года на период с «01» февраля 2021г. по «31» января 2024 г.

По первому вопросу выступили: заведующий детским садом Белик Наталью Ильиничну, председатель профсоюзного комитета Римма Алексеевна Ляшко по вопросу выполнения ранее действующего коллективного договора на 2018-2021 годы, информация прилагается.

По второму вопросу выступила воспитатель Токареву Наталью Николаевну, она предложила принять новый разработанный коллективный договор сроком на 3(три) года на период с «23» января 2021года по 22 января 2024 года.

ГОЛОСОВАЛИ:
«за» - 42 чел.,

«против» - 0 чел.,
«воздержались» - 0 чел.
РЕШИЛИ:

1.Признать работу по выполнению коллективного договора удовлетворительной, все пункты, предусмотренные коллективным договором, выполнены в полном объеме.

2.Принять коллективный договор сроком на 3 (три) года на период с «23» января 2021года по 22 января 2024 года.

Председательствующий _____ Р.А. Ляшко

Секретарь _____ С.Н. Курячая