
Заведующая
МБДОУ «ДС №6»

Детынченко О.А.

(подпись Ф.И.О.)

«24» ноября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №6»

Сергань О.В.

(подпись Ф.И.О.)

«24» ноября 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район на
2023-2026 годы

Содержание
коллективного договора
не нарушает
Положений
отраслевого соглашения
Толстова Е.А.
«24» ноября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

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 №6» муниципального образования Староминский район.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующей образовательной организации Детынченко Ольга Александровна (далее – работодатель, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Сергань Ольга Владимировна

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 выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

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

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

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

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

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

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

1.8. В соответствии со статьей 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

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

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу 26 ноября 2026 года (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

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

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

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

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

- разрабатывать и утверждать с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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 с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться 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, объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю.

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

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

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

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 333 ТК РФ).

2.4.2. 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.

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) 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 педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст.179 ТК РФ), а также в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работающим инвалидам, работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

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

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

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

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

2.4.10. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с

использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.11. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение №14).

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

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

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

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

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

III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

3. Работодатель обязуется:

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

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

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

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

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

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

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

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

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны

сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

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

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

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых профессиональных конкурсов педагогических работников (за последние пять лет);

- педагогические работники образовательных организаций, участвующие в реализации проекта федеральной инновационной площадки;

- педагогические работники, имеющие положительные результаты по итогам независимой оценки квалификации.

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

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

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

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

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

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере 1500 (одна тысяча пятьсот рублей) ежемесячно в течение года;

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 1500 (одна тысяча пятьсот рублей) ежемесячно в течение года;

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых специалистов 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 расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы в соответствии с Порядком,

утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 333 ТК РФ).

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

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

4.1.7. 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 (сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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. 4.1.7. настоящего раздела. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.9. Учебная 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.

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

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

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

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

4.1.13. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней. (Приложение № 9).

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

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

4.1.15. 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).

4.1.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ). Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 99 ТК РФ).

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.259 ТК РФ).

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст.167 ТК РФ).

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

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.18. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующего, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации (ст.334 ТК РФ).

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

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

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

Право на отпуск за первый год работы возникает у работника 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).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

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

4.1.21. 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.

4.1.22. 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 № 3).

4.1.23. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет; женщины перед отпуском по беременности и

родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работники, возобновившие трудовую деятельность после окончания военной службы по мобилизации или по контракту либо после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы. (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями и дополнениями).

4.1.25. Супругам (родителям и детям), работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.2. Стороны договорились:

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

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

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

- рождения внуков – до 3 календарных дней;

- членам профкома - 1 календарных дней;

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

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дня;

4.2.2. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия - 1 календарный день;

- председателям первичных профсоюзных организаций – 3 календарных дня.

- бракосочетания работника - 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- для ликвидации аварии (чрезвычайной ситуации) в доме – 3 календарных дня

- при вакцинации от коронавирусной инфекции 2 дня

4.2.4. 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. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные

нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

4.2.5. 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.

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

5.1.1. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк Сбербанк, РНК банк. Зарботная плата за декабрь месяц текущего года выплачивается в декабре текущего года

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 27 числа текущего месяца, окончательный расчет 12 числа следующего за расчётным месяца. За вторую половину декабря текущего года заработная плата выдается в декабре текущего года.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

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

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

5.1.3. Зарботная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 2), разработанного на основании «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования муниципального образования Староминский район», утверждённого Постановлением главы администрации муниципального образования Староминский район от 1 сентября 2022 года № 1060 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования муниципального образования Староминский район».

Оплата труда медицинских *(при наличии)* и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми

условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании Староминский район. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательной организации.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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, им устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

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

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 № 4), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

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

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

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

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

5.1.15. 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.

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

5.1.17. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников, производится с учетом

имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

5.2. Стороны договорились:

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

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;
- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.
- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат за осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ;
- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам, на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для

благоприятного климата в коллективе, по информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

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

6.1.4. Выплачивает 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, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

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

6.1.6. Выплачивает материальную помощь в соответствии с условиями оказания материальной помощи: 1.

№ п/п	Условия оказания материальной помощи	сумма
1.	Длительная болезнь работника более двух месяцев	5000
2.	Рождение ребенка	3000
3.	Выход на пенсию (в зависимости от стажа работы в МБДОУ - 25 лет и более)	3000
4.	В связи со смертью близких родственников, при предъявлении копии свидетельства о смерти	5000
5.	Стихийные бедствия и другие чрезвычайные ситуации	5000

6.1.7. Производит выплату повышающего коэффициента к основному окладу в размере 0.12 за выполнение дополнительной работы председателю ПК и уполномоченному по охране труда 1000 рублей.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

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

6.2.7. Способствовать:

- реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО «Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях возникновения у них критических заболеваний, травм, установления инвалидности;

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

- информированию об условиях предоставления медицинских услуг со скидкой в клиниках «3Z», «Ирис», «РЖД – Медицина», WMT, «Инвитро»;

- предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

- оформлению специальной карты Совкомбанка «Профбилет привилегий», предоставляющей бесплатное страхование жизни и здоровья, дополнительные скидки на покупки, оплату коммунальных платежей, повышенный процент на остаток денежных средств и другие льготы;

- развитию и информированию работников об дополнительных формах поддержки членов Профсоюза.

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

6.4. Стороны совместно:

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

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

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе: разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

ежеквартально проводит во всех подразделениях День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554);

назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, структурных подразделений, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст. 223 ТК РФ); обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартом организации (ст. 214 ТК РФ);

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

оборудует и обеспечивает работу уголков охраны труда;

обеспечивает каждое структурное подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст. 214 ТК РФ).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

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

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

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

7.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его

работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023-2026 годы.

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

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

7.3. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

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

7.4. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение 5).

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

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

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования (Приложение 13) и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни;

7.5.2. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение 10);

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

обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а

также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

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

организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

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

обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянного наличия в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;

обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

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

обеспечить уход, хранение, стирку, обезвреживание, а также ремонт и замену СИЗ;

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

информирование работников о полагающихся СИЗ;

7.5.3. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, следующие гарантии и компенсации:

а) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ по перечню профессий и должностей согласно (Приложению 6);

б) обеспечение средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, по перечню профессий и должностей согласно (Приложению 10)

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

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

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

Время простоя по вине работника е оплачивается.

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

7.5.5. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Финансировать прохождение дополнительной диспансеризации работников.

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

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

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

- организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретать, содержать и обновлять спортивный инвентарь;

- выделять новые и (или) реконструировать имеющиеся помещения и площадки для занятий спортом;

- организовывать и проводить спортивные соревнования и иные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, в том числе с привлечением представителей профсоюзной организации;

7.6. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163).

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

7.6.2. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами;

7.6.3. Работодатель создает для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации;

7.6.4. Условия труда женщин в период беременности и кормления ребенка должны соответствовать допустимым условиям труда (п. 7.1 постановления

Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 СП 2.2.3670-20).

7.7. Работодатель с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии, за счет средств работодателя или Фонда социального страхования, в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней должности.

7.8. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза. С этой целью, Работодатель:

проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда; проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

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

Профсоюзный комитет, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда выдают работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст.19,20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

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

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

7.10. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с Профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

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

установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).
режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. Стороны рекомендуют руководителю производить одновременно выплаты стимулирующего характера (премии) работникам, награжденным профсоюзными наградами, в размере и на условиях, установленных в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район

Награждение профсоюзными наградами:	
Почетная грамота Профсоюза	3000,00
Почетная грамота Краснодарского краевого профобъединения	2000,00
грамота президиума краевой организации Профсоюза	2000,00
грамота территориальной районной организации Профсоюза	1000,00

8.3.3. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям: сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

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

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

представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

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

распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

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

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора 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;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

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

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

договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
4. Перечень должностей педагогических работников, по которым учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительную оплату труда за работу с вредными условиями труда.
7. Положение о премировании и доплатах работников.
8. Штатное расписание.
9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
10. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.
11. Список должностей работников организаций отрасли образования, работающих в сельской местности, которым устанавливается выплата за работу в сельской местности в размере 25% к должностным окладам, ставкам заработной платы.
12. Перечень рабочих мест наименование профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии.
13. Список предварительного и периодического медицинского осмотра.
14. Положение о нормах профессиональной этики работников.
15. Выписка из протокола общего собрания № 3.
16. Уведомление.
17. Приказ о представителях работодателя в двухсторонней комиссии по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта.
18. Протокол заседания комиссии по ведению переговоров о подготовке, заключении, изменении коллективного договора и контролю за его выполнением на 2017-2020 годы № 1.
19. Положение о проведении коллективных переговоров.

20. Протокол заседания комиссии по ведению переговоров о подготовке, заключении, изменении коллективного договора и контролю за его выполнением на 2020-2023 годы № 2.

21. Выписка из протокола общего собрания № 4.

22. Итоги выполнения коллективного договора.

Сопроводительное письмо прилагается.

Приложение 1
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24» ноября 2023г. № 222/2

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования Староминский район

Настоящие Правила регламентируют 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 организации.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ «ДС №6») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ «ДС №6» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «ДС №6» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «ДС №6».

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «ДС №6», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «ДС №6».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

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

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

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

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

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

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

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

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего

на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ «ДС №6» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, в форме электронного документа, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые МБДОУ «ДС №6» оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

- ознакомить работника с уставом МБДОУ «ДС №6» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдения техники безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.(В случае выбора

работником ведения электронной трудовой книжки записи вносятся в соответствии с Законодательством РФ) У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МБДОУ «ДС №6» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

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

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

Необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ «ДС №6» записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

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

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

3.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ «ДС №6», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

3.4. МБДОУ «ДС №6» обязан в соответствии с Законодательством РФ предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБДОУ «ДС №6» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом организации и иными локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

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

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

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МБДОУ «ДС №6» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

4.3. Работник обязан:

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

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники МБДОУ «ДС №6» пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «ДС №6», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ «ДС №6»;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «ДС № 6» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении МБДОУ «ДС №6», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ «ДС №6»;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «ДС №6», в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

4.5. Педагогические работники МБДОУ «ДС №6» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

4.6. Педагогические работники МБДОУ «ДС №6» обязаны:

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

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

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

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

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

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

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ «ДС №6» получать дополнительное профессиональное образование;

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

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

4.6.11. соблюдать устав МБДОУ «ДС №6», настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ «ДС №6»;

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

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ «ДС № 6» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ДС №6» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «ДС № 6»;

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

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ «ДС №6»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ «ДС № 6»;

5.1.10. Права и обязанности заведующего дошкольной МБДОУ «ДС № 6», его компетенция в области управления дошкольной образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом образовательной организации.

5.1.11. Заведующий является единоличным исполнительным органом МБДОУ «ДС № 6» осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольной образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район;

5.1.12. Заведующему МБДОУ «ДС № 6» предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников МБДОУ «ДС № 6», нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

5.2.19. Заведующий МБДОУ «ДС № 6» несет ответственность:

- за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью дошкольной образовательной организации;
- за нарушения договорных, расчетных обязательств;
- издает и утверждает приказы, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию дошкольной образовательной организации, обязательные для всех работников дошкольной образовательной организации;
- обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за дошкольной образовательной организацией на праве оперативного управления, эффективное использование его строго по назначению;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность МБДОУ «ДС № 6» наступает в случае причинения ущерба работнику в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

7. Рабочее время его использование и время отдыха

7.1. Режим работы МБДОУ «ДС № 6» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ «ДС № 6».

В МБДОУ «ДС № 6» устанавливается - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Режим работы МБДОУ «ДС №6» с 07.00 часов до 17.30 часов. Рабочее время работников МБДОУ «ДС № 6» определяется графиками работы, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 6» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБДОУ «ДС № 6» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым договором, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом особенностей, Уставом МБДОУ «ДС № 6», установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

7.3.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- воспитатели групп общеразвивающей направленности -36 часов в неделю; воспитатели: в соответствии с утвержденным графиком работы составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю; графики работы утвержденные заведующим подписываются воспитателями.
- воспитатели групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- старшему воспитателю ДОУ – 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу-36 часов в неделю;

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

- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов (женщины -36 часов) в неделю.

7.3.2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.3. График образовательного процесса в учреждении:

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

– утверждается приказом руководителя образовательной организации.

7.3.4. Начало работы (смены) в 07 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 07 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней - 07 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 06 час. 12 мин.

Г Р А Ф И К работы (сменности) работников МБДОУ «ДС № 6»

№	Должность	Ставка/ норма часов в неделю	Рабочее время	Часы работы	Перерыв
1	Заведующая	1,0/36	ненормированный	8.00-15.42	12.00-12.30
2	Старший воспитатель	1,0/36	7 час 12 мин	8.00-15.42	12.00-12.30
3	Старший воспитатель	1,0/36	7 час 12 мин	8.00-15.42	12.00-12.30
4	Учитель-логопед	1,0/20	Понедельник	9.00-13.00	не предусмотрен
			Вторник		
	Среда				
	Четвррг				
	4 часа 00 мин.				
	Пятница				
	4 часа 00 мин.				
5	Учитель-логопед	1,0/20	Понедельник	9.00-13.00	не предусмотрен
			Вторник		
	Четвррг				
	Пятница				
	4 часа 00 мин.				
	Среда				
	4 часа 00 мин.				
6	Учитель-дефектолог	1,0/20	4 час 00 мин	-	не предусмотрен
7	Инструктор по ФК	1,0/30	6 час 00 мин	8.00-14.30	12.00-12.30

8	Педагог-психолог	1,0/36	Понедельник Вторник Четверг 7 час 00 мин	7.30-15.00	12.00-12.30
			Среда 9 час. 30 мин.	7.30-17.30	
			Пятница 5 час. 30 мин.	7.30-13.00	не предусмотрен
9	Муз.руководитель	1,5/36	7 час 12 мин	8.00-15.42	12.00-12.30
10	Воспитатели групп для детей с ТНР	1,0/25	5 час 15 мин 5 час 15 мин	7.00-12.15 12.15-17.30	В рабочее время, после приёма пищи детей
12	Младший воспитатель	1,0/36	7 час 12 мин	8.00-16.12	13.00-14.00
13	Повар 1смена 2смена 3смена	1,0/36	7 час 12 мин	5.00-12.42	11.30-12.00
		1,0/36	7 час 12 мин	7.00-14.42	12.00-12.30
		1,0/36	7 час 12 мин	8.00-15.42	12.30-13.00
14	Кухонный работник	1,0/36	7 час 12 мин	8.00-15.42	12.30-13.00
15	Рабочий по комплексному обслуживанию	1,0/40	8 час 00	8.00-17.00	12.30-13.30
16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,0/36	7 час.12 мин.	8.00-15.42	12.00-12.30
17	Кладовщик	1,0/36	7 час. 12 мин.	8.00-15.42	12.00-12.30
18	Завхоз	1,0/36	ненормированный	8.00-15.42	12.00-12.30
19	Дворник	1,0/36	7 час.12 мин.	8.00-15.42	12.00-12.30
21	Делопроизводитель	1,0/36	7 час.12.мин.	8.00-15.42	12.00-12.30
23	Кастелянша	1,0/36	7 час.12 мин.	8.00-15.42	12.00-13.30
24	Техник	0,25/10	2 час.	14.00-16.00	не предусмотрен

**График работы (сменности) педагогических работников
МБДОУ «ДС №6»**

1 неделя

Время работы		
Дни недели	1 воспитатель	3 воспитатель
Понедельник	7 00 – 14 00	13 00 – 17 30
Вторник	7 00 – 17 30	
Среда	12 00 - 17 30	7 00 – 13 00
Четверг	7 00 – 13 30	13 00 – 17 30
пятница	7 00 – 13 30	13 00 – 17 30
	1 ставка - 36ч. в неделю	

2 неделя

Время работы		
Дни недели	2 воспитатель	3 воспитатель
Понедельник	7 00 – 17 30	
Вторник	13 00 – 17 30	7 00 – 13 00
Среда	7 00 - 13 00	13 00 – 17 30
Четверг	7 00 – 17 30	
пятница	13 00 – 17 30	7 00 – 13 00
	1 ставка - 36ч. в неделю	1 ставка - 36ч. в неделю

**График работы (сменности) педагогических работников компенсирующих
групп МБДОУ «ДС №6»**

Время работы		
Дни недели	1 воспитатель	2 воспитатель
Понедельник	7 00 – 13 00	13 00 – 17 30
Вторник	13 00 – 17 30	7 00 - 13 00

Среда	7 00 - 13 00	13 00 – 17 30
Четверг	13 00 – 13 00	7 00 – 13 00
пятница	7 00 – 13 00	13 00 – 17 30
	1,05 ставки	

График работы (сменности) педагогических работников МБДОУ «ДС №6»

Время работы		
Дни недели	1 воспитатель	2 воспитатель
Понедельник	7 00 – 12 24	12 06 – 17 30
Вторник	12 06 – 17 30	7 00 – 12 24
Среда	7 00 – 12 24	12 06 – 17 30
Четверг	12 06 – 17 30	7 00 – 12 24
пятница	7 00 – 12 24	12 06 – 17 30
	0,75 ставки - 27 часов в неделю	

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

7.3.6. Работникам МБДОУ «ДС № 6», устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре и графиках работы. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

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

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

7.4. Когда, по условиям работы у работодателя не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего

времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный рабочий день у сторожа.

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

7.5. Работникам МБДОУ «ДС № 6», устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

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

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

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

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

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

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств. То есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Привлечение к сверхурочной работы инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при

условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ (ст.99 ТК РФ).

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

7.11.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42

3.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42
4.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56
5.	Учитель-логопед	56
6.	Педагог-психолог	56
7.	Инструктор по ФК	56
8.	Музыкальный руководитель	56

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

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

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

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

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

7.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска МБДОУ «ДС № 6», извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется с графиком отпусков, утверждаемым МБДОУ «ДС № 6», с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 6», утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.19. МБДОУ «ДС № 6», продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

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

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

7.21. По соглашению между работником и МБДОУ «ДС № 6», ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

- рождения внуков – до 3 календарных дней;

- членам профкома - 1 календарных дней;

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

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дня;

7.27. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия - 1 календарный день;

- председателям первичных профсоюзных организаций – 3 календарных дня.

- бракосочетания работника - 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- для ликвидации аварии (чрезвычайной ситуации) в доме – 3 календарных дня;

- при вакцинации от коронавирусной инфекции – 2 дня.

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

7.29. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:
– работникам, занятым на работах с вредными условиями труда - занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет не менее 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда

– работникам, выполняющим работы особого характера (ст. 118 ТК РФ);
– работникам с ненормированным рабочим днем.(ст. 119 ТК РФ).предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее 7 календарных дней.

– заведующий -9 календарных дней:

–заведующий хозяйством 7 календарных дней.

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

7.30. Педагогическим работникам МБДОУ «ДС № 6», не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

8 Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников

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

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

8.2. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего.

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

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6» в соответствии со штатным расписанием и финансово-хозяйственной деятельности.

9.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДОУ.

9.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.

9.4. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. 9.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

9.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые пол месяца. 27 числа – за первую половину текущего месяца, 12 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет (ст. 136 ТК РФ).

9.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.11. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6».

9.12. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

10. Поощрения за успехи в работе

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

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

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ «ДС № 6», вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «ДС № 6», представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ «ДС № 6», и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям также относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны. Ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

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

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

11.3. 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.

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

11.4. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующей ДОУ локальными актами.

12.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей

12.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально-правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

12.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ

12.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24» ноября 2023г. № 222/2

**Положение об оплате труда
работников МБДОУ «ДС № 6»
муниципального образования
Староминский район**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
постановлением администрации муниципального образования Староминский район от постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 1 сентября 2022 года № 1060 «Об утверждении

Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений образования муниципального образования Староминский район»;

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

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

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

1.5. Настоящее Положение включает в себя:
оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда заведующего.

1.6. Оплата труда работников МБДОУ устанавливается с учетом:
Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
государственных гарантий по оплате труда;
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера.

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

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

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

1.10. Месячная заработная плата работников МБДОУ, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

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

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

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

1.14. Управление образования администрации муниципального образования Староминский район в отношении подведомственных муниципальных образовательных организаций муниципального образования Староминский район утверждает:

Перечни должностей относимых к административно-управленческому персоналу организаций (учреждений) по виду экономической деятельности;

Перечни должностей относимых к вспомогательному персоналу организаций (учреждений) по виду экономической деятельности;

Предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организаций (учреждений) по видам экономической деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда

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

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

6299 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

7137 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

8472 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

8148 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

8925 рублей.

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ, заведующий устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года (педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования Староминский район,

деятельность которых связана с образовательным процессом, в сумме 115 рублей), образует новый оклад.

Базовые оклады (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников МБДОУ отражены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

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

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

Перечень должностей	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, рублей
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»: делопроизводитель	6 195,00 рублей
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»: техник, заведующий хозяйством x 1,04	6 299,00 рублей
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: документовед	6 929,00 рублей

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

Применение повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников по

соответствующей профессиональной квалификационной группе образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, сторож	6 090,00 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: делопроизводитель, кастелянша, швея, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик	6 195,00 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: техник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар – 3 - го разряда	6 299,00 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар – 4 - го разряда	6 403,00 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар – 5 - го разряда	6 511,00 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 717,00 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 929,00 рублей

8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: младший воспитатель	7 137,00 рублей
---	-----------------

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 году № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

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

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных 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 № 5 к настоящему Положению.

2.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и средней заработной платы работников этого учреждения может быть увеличен по решению администрации муниципального образования Староминский район, в отношении руководителя, его заместителей, включенных в соответствующий перечень, утверждаемый администрацией муниципального образования Староминский район.

2.11. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Расчет размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с пунктом 4 Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителей муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район.

2.12. Администрация муниципального образования Староминский район устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

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

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

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

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

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается заведующим МБДОУ «ДС № 6» в отношении конкретного работника по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДС №6».

Размер персонального повышающего коэффициента с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы – **до 3**.

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

Размеры повышающего коэффициента:

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

0,15 – за ученую степень доктора наук, кандидата наук.

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

№ п/ п	Показатели	% от оклада
1.	Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»	15%
2.	Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	10%
3.	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации	10%
4.	Наградной значок «Отличник народного просвещения»	10%
5.	Почетное звание «Заслуженный учитель Кубани»	5%

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

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

другие выплаты стимулирующего характера.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, утвержденным приказом МБДОУ.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ устанавливается:

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 надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом МБДОУ по одному или нескольким основаниям в абсолютном значении размер указанной надбавки до 200% оклада.

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

Размеры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

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

специалистам за работу в сельской местности;

за специфику работы педагогическим и другим работникам МБДОУ;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

в других случаях.

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

Заведующая принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных

условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

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

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

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

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

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в МБДОУ устанавливаются в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению. Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

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

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), 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), ставки заработной платы, 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.

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

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

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

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

5. Порядок и условия премирования работников МБДОУ

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

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

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы и другое.

Премирование осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, утвержденным приказом МБДОУ, в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

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

При премировании учитывается:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

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

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

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

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

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края; присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации; награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края; награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается: выплата за высокие показатели результативности; выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки; выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы; другие выплаты.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, утвержденным приказом МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда в абсолютном значении оклада (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.

5.6. Премии предусмотренные настоящим положение выплачиваются без учета отработанного времени и нагрузки.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда МБДОУ работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры выплаты материальной помощи устанавливаются приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

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

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

7. Оплата труда заведующего МБДОУ, заместителей заведующего

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

7.2. Должностной оклад заведующего МБДОУ определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников МБДОУ и составляет до пяти размеров указанной средней заработной платы.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ (далее - Порядок) определяет правила исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ и определен согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

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

Критерии для установления кратности, при определении должностных окладов заведующего МБДОУ устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

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

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

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

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

надбавка;

премия;

материальная помощь.

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

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности МБДОУ в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы МБДОУ, установленными главным распорядителем.

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

Размер выплат стимулирующего характера заведующему устанавливается в соответствии с Приложением № 11 «Положение о порядке установления надбавок, материальной помощи и премирования заведующих муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Староминский район» к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений образования муниципального образования Староминский район, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 1 сентября 2022 года № 1060, распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в процентном выражении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

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

7.6. Размер надбавок устанавливается в соответствии с Критериями оценки деятельности руководителей (заведующих) дошкольных образовательных

организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Староминский район (Приложение № 8) распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

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

7.8. Заведующему МБДОУ может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда МБДОУ (приложение № 10), размер выплаты материальной помощи устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

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

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

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

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

8. Штатное расписание

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

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

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

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

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

8.6. Постановлением администрации муниципального образования Староминский район устанавливается предельная доля оплаты труда работников

административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МБДОУ.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

О.А. Детынченко

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
Образовательного учреждения
«Детский сад № 6»
муниципального образования
Староминский район

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ

(базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования Староминский район

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	<p align="center">Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</p> <p align="center">Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – с 01.10.2023г. – 7137,00 рублей</p>	
2.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель	0,00
3.	<p align="center">Должности педагогических работников</p> <p align="center">Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы для работников, оплата труда которым повышается в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012года №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017годы» и от 22 декабря 2012года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» – 8472,00 рублей</p>	
3.1.	1 квалификационный уровень:	0,00

	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	
3.2.	3 квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог;	0,09
3.3.	4 квалификационный уровень: старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед	0,10

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – с 01.10.2023г. – 6195,00 рублей		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	0,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы — с 01.10.2023г. – 6299,00 рублей.		
1 квалификационный уровень	техник (всех наименований)	0,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	0,04

Заведующая МБДОУ «ДС №6» _____ О.А. Детынченко

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №6» муниципального
образования Староминский район

Порядок
исчисления заработной платы педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район

1. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

1.1. 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;

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

1.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год на 01.09.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6» _____ О.А. Детынченко

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №6» муниципального
образования Староминский район

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

почасовой оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район

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

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

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

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

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

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.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6» _____ О.А. Детынченко

Приложение № 4

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

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

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

Примечание:

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

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

О.А.Детынченко

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №6»
муниципального образования
Староминский район

ПОРЯДОК ЗАЧЕТА

зачета в педагогический стаж времени отдельных учреждений (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 фильмотек 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), учителям,

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.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

О.А.Детынченко

Приложение № 6

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

ВЫПЛАТЫ

за специфику работу педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район

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

Заведующая МБДОУ «ДС №6»

О.А. Детьнченко

Приложение № 7

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

ПОРЯДОК

исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – «Детский сад №6» муниципального образования Староминский район

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

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

3. Кратность устанавливается управлением образования администрации муниципального образования Староминский район, определяется с учетом: социальной значимости МБДОУ или общественной значимости результатов его деятельности; объема и качества оказываемых МБДОУ услуг (выполняемых работ); масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами МБДОУ.

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

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 заведующего МБДОУ и средней заработной платы работников МБДОУ может быть увеличен по решению главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Староминский район – управления образования администрации муниципального образования Староминский район в отношении руководителя подведомственной ему организации (учреждения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

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

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

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

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

О.А.Детынченко

Приложение № 8

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

КРИТЕРИИ

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

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

1.1. Надбавка за стаж руководящей работы:

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

1.2. Надбавка вновь назначенному руководителю при стаже в руководящей должности до 1 года – 15 %.

1.3. Надбавка за наличие отраслевых наград:

№ п/п	Показатели*	% от оклада
1.	Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»	20%
2.	Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	15%
3.	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации	15 %
4.	Почетное звание «Заслуженный учитель Кубани»	10%

(*при наличии нескольких наград оплата производится по наивысшему показателю)

1.4. Надбавка за сложность, напряжённость труда, его результативность и качество:

№ п/п	Показатели	% от оклада
4.1. Организация деятельности дошкольной образовательной организации в статусе:		
1.	Базовой (опорной) организации	10%
2.	Стажировочной площадки организации	10%
3.	Пилотной организации	5%
4.2. Организация деятельности дошкольной образовательной организации в инновационном режиме		
1.	Деятельность дошкольной образовательной организации со статусом краевой инновационной площадки	10%
2.	Деятельность дошкольной образовательной организации со статусом муниципальной инновационной площадки	5%
4.3. Организация вариативных форм дошкольного образования в дошкольной образовательной организации		
1.	Деятельность семейных дошкольных групп:	
	- 1 группа	5%
	- 2 группы и более	10%
2.	Деятельность групп кратковременного пребывания:	
	- 1 группа;	5%
	- 2 и более групп	10%
4.4. Организация деятельности дошкольной образовательной организации для детей с ограниченными возможностями здоровья		
1.	Деятельность групп компенсирующей направленности	2%
	- 1 группа	3%

	- 2 группы - более 2 групп	5%
--	-------------------------------	----

1.5. Надбавка за напряженность труда в связи с созданием условий для организации деятельности, направленной на достижение современного качества образования:

№ п/п	Показатели	% от оклада
1.	Создание условий для осуществления образовательной деятельности дошкольной образовательной организацией по двум и более адресам	15%
2.	Управление дошкольной образовательной организацией, удаленной от районного центра	15%

Размер надбавок устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район на первое января текущего года в пределах фонда оплаты труда учреждения. Выплата осуществляется ежемесячно.

2. Надбавки, устанавливаемые и выплачиваемые ежемесячно

2.1. Организация полноценного, сбалансированного питания в дошкольной образовательной организации:

- 100 % выполнения натуральных норм – 5%;
- от 95 % до 100 % выполнения натуральных норм – 3%.

2.2. Посещаемость детей в дошкольной образовательной организации:

- от 85 % до 100 % - 5%;
- от 75 % до 85 % - 3%.

2.3. Укрепление и сохранение здоровья детей в дошкольной образовательной организации:

- показатель заболеваемости детей до 0,5 дня, пропущенного одним ребенком по болезни – 3%.

2.4. Достижение высоких показателей в конкурсах:

- муниципального уровня – 5%;
- краевого уровня – 10%;
- федерального уровня – 15%.

Выплата производится 1 раз по итогам конкурса.

2.5. Участие в творческих, экспертных, инициативных группах:

- муниципального уровня – 5%;
- краевого уровня – 10%.

2.6. Организация и проведение мероприятий на базе дошкольной образовательной организации (методических объединений, семинаров, конференций и др.):

- муниципального уровня – 5%;
- краевого уровня – 10%.

Размер надбавок устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в пределах фонда оплаты труда учреждения ежемесячно.

Заведующая МБДОУ «ДС №6»

О.А. Детынченко

Приложение № 9

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

УСЛОВИЯ И КРИТЕРИИ

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

В целях поощрения заведующего за выполненную работу, могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в пределах средств на оплату труда.

1. Критерии премирования по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения заведующего за общие результаты труда по итогам работы:

№ п/п	Показатели*	% от оклада
1.	успешное и добросовестное исполнение заведующим своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	20%
2.	инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	15%
3.	проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	15 %
4.	выполнение порученной работы, связанной с	15%

	обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	
5.	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	15%
6.	участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий	15 %

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

2. Критерии премирования за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	Показатели*	% от оклада
1.	выплата за высокие показатели результативности	20%
2.	выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки	15%
3.	выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	15 %
4.	выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы	10%

Выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

3. Премия не выплачивается в следующих случаях:

неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем учреждения должностных обязанностей, поручений или указаний работодателя;

наличия замечаний контрольных и надзорных органов власти, отрицательной оценки эффективности деятельности учреждения;

нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка руководителем учреждения;

нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

при увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение должностных обязанностей, хищения и другим причинам, по которым руководитель виновен в совершении правонарушений;

при исполнении должностных обязанностей руководителя после принятия уполномоченным органом (должностным лицом) решения о ликвидации учреждения;

за несвоевременное и некачественное выполнение заданий, с указанием причин.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

О.А. Детынченко

Приложение № 10

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

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

руководителям (директорам, заведующим) муниципальных учреждений образования, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств управлению образования администрации муниципального образования Староминский район

1. К юбилейным датам - до 50%;
2. В связи с уходом на пенсию – 100%;
3. В связи с тяжелой болезнью, более одного месяца подтвержденной непрерывным больничным листом – до 100%;
4. В связи со смертью близких родственников, при предъявлении копии свидетельства о смерти – до 100%;
5. К профессиональному празднику (Дню учителя) – до 20%.

Материальная помощь производится в пределах фонда оплаты труда организации (учреждения) по распоряжению администрации муниципального образования Староминский район.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

О.А. Детынченко

Приложение № 11

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат, надбавок, материальной помощи и премирования заведующей МБДОУ «ДС № 6» за счет бюджетных средств, средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок и условия применения стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других), (далее стимулирующие выплаты) заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее заведующей МБДОУ «ДС № 6», подведомственной главному распорядителю бюджетных средств управлению образования администрации муниципального образования Староминский район (далее учреждения). Стимулирующие выплаты устанавливаются заведующей МБДОУ «ДС № 6» в целях материального стимулирования труда.

Помимо обязательных доплат к заработной плате, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, руководителям учреждений образования, могут применяться следующие стимулирующие выплаты:

доплата;

надбавка стимулирующего характера;

премия;

материальная помощь.

Средства на выплату стимулирующих выплат предусматриваются в пределах базовой (тарифной), стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Размер стимулирующих выплат заведующей МБДОУ «ДС № 6» устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в процентном выражении или фиксированной денежной суммой к должностному окладу (ставке заработной платы) в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

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

Порядок стимулирования.

Для установления выплат стимулирующего характера создается Координационный совет, утверждаемый приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район. Заведующий МБДОУ «ДС № 6» имеет право присутствовать на заседании координационного совета и давать необходимые пояснения.

Координационный совет определяет кандидатуры и конкретные размеры стимулирующих надбавок и премий за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «ДС № 6» в зависимости от финансовых возможностей. Решение координационного совета принимается открытым голосованием и оформляется протоколом.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при наличии средств.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

О.А. Детынченко

Приложение № 12
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №6»
муниципального образования
Староминский район

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» муниципального образования
Староминский район

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) определяет порядок установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 6» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 3 марта 2011 года № 363 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений образования муниципального образования Староминский район»;
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район, утвержденного приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования Староминский район от 03.11.2020года № 30 (далее - Положение об оплате труда);
- Коллективным договором МБДОУ.

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ в целях материального стимулирования труда.

1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании (конференции) работников МБДОУ, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Порядок установления выплат стимулирующего характера

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

2.2. Работникам МБДОУ могут осуществляться следующие выплаты стимулирующего характера: надбавка; премия; материальная помощь. Условием для назначения выплат стимулирующего характера является отсутствие дисциплинарных взысканий за определенный период.

2.3. Для установления выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) (приложение 1) в соответствии с положением, определяющим порядок ее работы. Положение принимается на общем собрании(конференции) работников МБДОУ, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

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

2.4. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на определенный период времени или носить единовременный характер. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

2.5.К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым на определенный период времени относятся выплаты за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.5.1. Размер выплат за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач определяется путем умножения оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент (персональный повышающий коэффициент). Размер повышающего коэффициента (персонального повышающего коэффициента) предусматривается Положением об оплате труда работников МБДОУ.

2.5.2. Размер выплаты за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в

зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

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

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

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

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

2.5.3. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет устанавливаются пропорционально объему выполненной работы и осуществляются в первоочередном порядке.

2.5.4. Решение об установлении вышеуказанных выплат стимулирующего характера принимается Комиссией в отношении конкретного работника ежегодно на 1 января текущего года. Выплаты осуществляются ежемесячно в соответствии с приказом МБДОУ, издаваемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

В случае возникающих в течение текущего года изменений при присвоении квалификационной категории; ученой степени, почетного звания; при увеличении стажа работы по решению Комиссии в приказ МБДОУ вносятся соответствующие изменения. Вносимые в приказ МБДОУ изменения согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Право на изменение размера оплаты труда работника, в зависимости от выслуги лет; квалификационной категории; ученой степени, почетного звания возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ, или со дня представления документа о стаже;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

2.6. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым ежемесячно, относится надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.6.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности труда работников:

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

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

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

за сложность и напряженность выполняемой работы;
за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
в других случаях.

2.6.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом Показателей, характеризующих критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район (далее – показатели, характеризующие критерии оценки эффективности труда работников) (Приложение № 2).

2.6.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику по балльной системе.

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

2.6.4. В соответствии с показателями, характеризующими критерии оценки эффективности труда работников, разрабатываются оценочные листы для определения эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с формой (Приложение № 3).

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

2.7. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ установлены премии:

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

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы и другое.

2.7.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается с учетом показателей:

№ п/п	Показатели	Абсолютное значение (рублей)
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде: - по обеспечению эффективности образовательного процесса - по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей (работы по недопущению возникновения и распространения инфекционных заболеваний, детского травматизма)	4500,00 3000,00

	- по обеспечению безопасности функционирования учреждения	1000,00
2.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	7000,00
3.	Проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ - проведение качественной подготовки к мероприятию со всеми группами ДОУ, изготовление атрибутов, костюмов, украшение места проведения и т.д. - со всеми группами ДОУ - с одной группой	4000,00 3500,00 500,00
4.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБДОУ: - объём порученной работы, на выполнение которой требуется длительное время, моральные или физические затраты; - объём порученной работы, на выполнение которой требуется короткий отрезок времени.	6000,00 1500,00
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности: - объём отчётности, который требует дополнительного времени - объём отчётности затрат дополнительного времени не требует:	3000,00 2000,00
6.	Участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий - объём важных работ, выполненный непосредственно самим работником в нерабочее время: - объём важных работ, выполненных непосредственно самим работником во время рабочего времени.	5000,00 2500,00

Размер премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда в абсолютном значении. Максимальным размером премия не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца за работником сохраняется право на получение премии по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени.

2.7.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере 4 оклада при:

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

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

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

2.7.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно с учетом следующих показателей в абсолютном значении:

№ п/п	Показатели	Размер премии
1.	Высокие показатели результативности	8000,00
2.	Разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки	7000,00
3.	Выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	6000,00
4.	Сложность, напряженность и специфику выполняемой работы	5000,00
5.	Награждение профсоюзными наградами:	
	Почетная грамота Профсоюза РФ	3000,00
	Почетная грамота Краснодарского краевого профобъединения	2000,00
	Грамота президиума краевой организации Профсоюза	2000,00
	Грамота территориальной районной организации Профсоюза	1000,00
6	Награждение грамотами	
	Грамота главы	1 500
	Грамота управления образования	1000
	Благодарность главы мо Староминский район	500

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

2.7.5. Премирование осуществляется в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

2.7.6. Размер премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда в абсолютном значении. Максимальным размером премия не ограничена.

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

2.8. Из фонда оплаты труда МБДОУ работникам может быть выплачена материальная помощь в соответствии с условиями оказания материальной помощи:

№ п/п	Условия оказания материальной помощи	% от оклада
1.	Длительная болезнь работника более двух месяцев	5000
2.	Рождение ребенка	3000
3.	Выход на пенсию (в зависимости от стажа работы в МБДОУ - 25 лет и более)	3000
4.	В связи со смертью близких родственников, при предъявлении копии свидетельства о смерти	5000
5.	Стихийные бедствия и другие чрезвычайные ситуации	5000

2.9. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия.

2.10. Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ производятся при наличии финансовых средств на данные цели.

2.11. Премия педагогическому работнику к профессиональному празднику ко Дню дошкольного работника

Заведующая МБДОУ «ДС №6»

О.А. Детынченко

Приложение № 1
к Положению о порядке
установления выплат
стимулирующего характера
работникам муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 6»
муниципального образования

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера
работникам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования
Староминский район

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) разработано в целях эффективного и объективного регулирования установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ) по качественным показателям деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 3 марта 2011 года № 363 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений образования муниципального образования Староминский район»;
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район, утвержденного приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район от 18.09.2020 года №189
- Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район, утвержденного приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район от 18.09.2020 года №189 (далее - Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

1.4. Настоящее Положение принимается на трудовом коллективе работников МБДОУ, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является оценка эффективности профессиональной деятельности работников МБДОУ, материальное стимулирование труда.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение документов на работников к установлению выплат стимулирующего характера на определенный период времени за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно – аналитических материалов об эффективности работы, выполняемой работниками МБДОУ, представленных заведующим, (заместителем заведующего), старшим воспитателем;

- оценка эффективности труда работников в соответствии с утвержденными Показателями, характеризующими критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район (далее – показатели, характеризующие критерии оценки эффективности труда работников);

- установление выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ с учетом показателей, характеризующих критерии оценки эффективности труда работников МБДОУ.

- установление работникам премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты в соответствии с утвержденными показателями;

- установление работникам материальной помощи.

Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Персональный состав Комиссии определяется на общем собрании(конференции) работников МБДОУ открытым голосованием сроком на 1 год (с 1 января текущего по 1 января следующего года) и утверждается приказом МБДОУ.

3.2. Состав Комиссии определяется в количестве не менее пяти человек.

3.3. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах

3.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

В данном случае на общем собрании (конференции) работников МБДОУ принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. Изменения в состав Комиссии утверждаются приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

3.5. Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий руководство ее деятельностью. Для обеспечения работы Комиссии избирается секретарь.

3.6. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.7. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии из числа ее членов путем открытого голосования.

3.8. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании

Комиссии.

3.9. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

- ответственность за оформление и хранение оценочных листов для определения эффективности труда и размера выплат стимулирующего характера работников МБДОУ (далее – оценочный лист);

- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания в двухдневный срок; сводного оценочного листа, выписки из

протокола (для согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ).

Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.10. Комиссия в части установления выплат стимулирующего характера на определенный период времени за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:

- рассматривает ежегодно на 1 января текущего года представленные заведующим МБДОУ документы, подтверждающие наличие у работника квалификационной категории, ученой степени, почетного звания; выслуги лет;

- принимает решение об определении для ежемесячной выплаты надбавки квалификационной категории; ученой степени, почетного звания; выслуги лет;

- рассматривает по представлению заведующего МБДОУ объем работы работников с учетом уровня их профессиональной подготовленности, выполняющих сложную, важную работу, проявляющих степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и принимает по ним соответствующее решение;

- принимает решение, в случае возникающих в течение текущего года изменений при присвоении квалификационной категории; ученой степени, почетного звания; при увеличении стажа работы, о внесении в приказ МБДОУ соответствующих изменений.

3.11. Комиссия в части установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ:

- изучает и анализирует необходимые сведения и информационно – аналитические материалы об эффективности работы, выполняемой работниками МБДОУ, представленные заведующим, (заместителем заведующего), старшим воспитателем;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности (по необходимости);

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным показателям, характеризующим критерии оценки эффективности труда работников;

- отражает результаты труда работников МБДОУ в оценочных листах по бальной системе;

- подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками МБДОУ по категориям работников;

- определяет размер выплаты стимулирующего характера по каждому работнику в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ.

- принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или не назначении надбавки;
- устанавливает размер надбавки;
- по итогам заполнения оценочных листов формирует сводный оценочный лист в соответствии с приложением.

3.12. Комиссия в части установления работникам премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты:

- изучает и анализирует необходимые сведения и информационно – аналитические материалы об итогах работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) работников; о качестве выполняемых работ работниками МБДОУ; об интенсивности и высоких результатах, представленные заведующим, (заместителем заведующего), старшим воспитателем;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности (по необходимости);
- осуществляет анализ и оценку профессиональной деятельности работников по утвержденным показателям;
- принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера премии или не назначении премии.

3.13. Комиссия в части установления работникам материальной помощи:

- рассматривает заявления работников о выплате материальной помощи(в случае (тяжелой болезни, операции, стихийного бедствия) в соответствии с условиями оказания материальной помощи;
- принимает решение об оказании (не оказании) материальной помощи работнику.

3.14. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам МБДОУ, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, протокол подписывается всеми членами Комиссии.

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

3.15. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение трех дней с момента ознакомления с приказом об установлении выплат стимулирующего характера. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности

работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Комиссия рассматривает письменные обращения работников МБДОУ, по каждому письменному обращению принимает решение в установленные сроки.

3.16. В конце года Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании (конференции) работников МБДОУ. Работники МБДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Документация Комиссии

4.1. К документации Комиссии, относятся:

- приказ МБДОУ о создании Комиссии с указанием ее состава;
- настоящее Положение;
- протоколы заседания Комиссии;
- журнал регистрации протоколов заседания Комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется на период работы вновь утвержденной Комиссии.

4.3. Журнал регистрации протоколов Комиссии должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБДОУ.

4.4. Журнал регистрации протоколов и протоколы Комиссии хранятся 3 года, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера, сводный оценочный лист – 3 года.

Заведующая МБДОУ «ДС №6»

О.А.Детынченко

Приложение № 2
к Положению о порядке
установления выплат
стимулирующего характера
работникам муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 6»
муниципального образования
Староминский район

ПОКАЗАТЕЛИ,
характеризующие критерии оценки эффективности труда работников для
установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и
высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального
образования Староминский район

Педагогические работники (воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед,
учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической
культуре)

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Обеспечение высокой посещаемости воспитанниками МБДОУ: 90% - 100% 89% - 75 %	5 баллов 3 балла
1.2.	Обеспечение низкого уровня заболеваемости воспитанников: до 0,5 дней, пропущенных одним ребенком по болезни	5 баллов

1.3.	Отсутствие случаев травматизма воспитанников	5 баллов
1.4.	Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников	5 баллов
1.5.	Отсутствие задолженности родителей (законных представителей) по родительской плате за присмотр и уход за детьми	5 баллов
1.6.	Размещение материалов о педагогической деятельности на официальном сайте МБДОУ, персональном сайте	3 балла
1.7.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях: федеральный уровень (за одно мероприятие) региональный уровень (за одно мероприятие) муниципальный уровень (за одно мероприятие) уровень МБДОУ (за одно мероприятие)	5 баллов 3 балла 2 балла 1 балл
1.8.	Достижения в профессиональных и иных конкурсах: Победитель (1 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный Призер (2 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ Призер (3 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ Участие: Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/	10/9/8 баллов 9/8/7 баллов 8/7/6 баллов 7/6/5 баллов
1.9.	Результативность организационно-методической работы:	

	<p>федеральный и региональный уровни (выступления на конференциях, форумах, семинарах, проведение открытых мероприятий с детьми, публикации, презентации и т.д.)</p> <p>муниципальный уровень (мастер-класс, открытые мероприятия, участие в жюри, творческих лабораториях, методических объединениях, экспертных и творческих группах, рабочих группах и др..)</p>	<p>10 баллов</p> <p>8 баллов</p>
1.10.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, по результатам внутреннего контроля	10 баллов
2.	<p>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся разработки и внедрения новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создания инновационных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высоких достижений в работе</p>	
2.1.	Разработка и внедрение новых эффективных программ (в том числе дополнительных общеразвивающих программ), методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом	10 баллов
2.2.	<p>Участие в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, разработка инновационных проектов, программ и др..)</p> <p>ответственному за ведение инновационной деятельности</p> <p>участнику</p>	<p>10 баллов</p> <p>8 баллов</p>
2.3.	Применение в работе достижений науки, передовых методов труда	10 баллов
3.	<p>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)</p>	

3.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов
4.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях	
4.1.	Систематическая работа в автоматизированной информационной системе	7 баллов
4.2.	Участие в комиссиях, комитетах и др.. ответственному члену комиссии	10 баллов 5 баллов
4.3.	Повышение имиджа учреждения и популяризация его деятельности	7 баллов
4.4.	Участие в проведении платных образовательных услуг: ответственному педагогу, участвующему в предоставлении услуги	10 баллов 5 баллов
4.5.	Участие в работе консультационного центра: ответственному за работу участнику	10 баллов 5 баллов
4.6.	Участие в общественных мероприятиях	5 баллов
4.7.	Участие в работе с социально неблагополучными семьями: с одной семьей; с двумя и более семьями	3 балла 5 баллов
4.8.	Организация, руководство и проведение районных методических объединений, семинаров	9 баллов
4.9.	Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами	2 балла
4.10.	Педагогическим работникам из числа выпускников	1 балл

	организаций высшего и среднего профессионального образования - молодым специалистам	
--	---	--

Старший воспитатель

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Эффективность использования разнообразных форм работы с педагогическими кадрами	5 баллов
1.2.	Размещение материалов о педагогической деятельности на официальном сайте МБДОУ, персональном сайте	3 балла
1.3.	Подготовка педагогов к профессиональным и иным конкурсам с учетом их достижений: Победитель (1 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Призер (2 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Призер (3 место): Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО Участие: Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО	10/9/8/7 баллов 9/8/7/6 баллов 8/7/6/5 баллов 7/6/5/4 баллов
1.4.	Результативность организационно-методической работы: федеральный и региональный уровни (выступления на конференциях, форумах, семинарах, публикации,	10 баллов

	<p>презентации и т.д.)</p> <p>муниципальный уровень (мастер-класс, открытые мероприятия, эффективная подготовка педагогов к открытым мероприятиям с детьми, участие в жюри, творческих лабораториях, методических объединениях, экспертных и творческих группах, рабочих группах и др..)</p>	8 баллов
1.5.	<p>Высокий уровень работы по организации работы с педагогами по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников:</p> <p>вовлечение родителей в образовательный процесс;</p> <p>введение новых форм и методов работы с родителями;</p> <p>использование информационной наглядности (буклеты, уголки для родителей, памятки, рекомендации, папки-передвижки, газеты и др..)</p> <p>проведение для родителей открытых мероприятий с детьми</p>	5 баллов
1.6.	<p>Высокий результат работы по организации деятельности педагогов по созданию комфортных условий пребывания детей, грамотному построению развивающей предметно-пространственной среды</p>	5 баллов
1.7.	<p>Высокий уровень организации работы психолого-медико - педагогического консилиума МБДОУ</p>	5 баллов
1.8.	<p>Отсутствие замечаний контролирующих органов</p>	10 баллов
1.9.	<p>Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников</p>	5 баллов
2.	<p>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся разработки и внедрения новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создания инновационных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высоких достижений в работе</p>	

2.1.	Разработка и внедрение новых эффективных программ (в том числе дополнительных общеразвивающих программ), методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом	10 баллов
2.2.	Участие в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, разработка инновационных проектов, программ и др..) ответственного за ведение инновационной деятельности участнику	10 баллов 8 баллов
2.3.	Применение в работе достижений науки, передовых методов труда	10 баллов
2.4.	Разработка локальных актов МБДОУ	5 баллов
3.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	
3.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов
4.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях	
4.1.	Систематическая работа в автоматизированной информационной системе	7 баллов
4.2.	Участие в комиссиях, комитетах и др. ответственного члену комиссии	10 баллов 5 баллов
4.3.	Повышение имиджа учреждения и популяризация его деятельности	7 баллов
4.4.	Участие в проведении платных образовательных услуг:	

	ответственному участующему в предоставлении услуги	10 баллов 5 баллов
4.5.	Участие в работе консультационного центра: ответственному за работу участнику	10 баллов 5 баллов
4.6.	Участие в общественных мероприятиях	5 баллов
4.7.	Участие в работе с социально неблагополучными семьями: с одной семьей; с двумя и более семьями	3 балла 5 баллов
4.8.	Организация, руководство и проведение районных методических объединений, семинаров	9 баллов

Учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Обеспечение низкого уровня заболеваемости воспитанников: до 0,5 дней, пропущенных одним ребенком по болезни	5 баллов
1.2.	Качественное взаимодействие с педагогами в организации воспитательно - образовательного процесса	5 баллов
1.3.	Участие в создании безопасной развивающей предметно-пространственной среды, соответствующей гигиеническим и педагогическим требованиям	5 баллов

1.4.	Отсутствие нарушений по охране труда и технике безопасности	5 баллов
1.5.	Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников	10 баллов
1.6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ответственности к выполнению должностных обязанностей	5 баллов
1.7.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, по результатам внутреннего контроля	10 баллов
2.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	
2.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов
3.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях	
3.1.	Участие в комиссиях, комитетах и др.. ответственному члену комиссии	10 баллов 5 баллов
3.2.	Участие в общественных мероприятиях	5 баллов
3.3.	Участие в подготовке мероприятий с детьми	5 баллов

Заведующая МБДОУ «ДС №6»

О.А. Детынченко

Приложение № 3
к Положению о порядке
установления выплат
стимулирующего характера
работникам муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №6»
Муниципального образования
Староминский район

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для определения эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6» муниципального образования Староминский район

_____ (фамилия, имя, отчество работника, должность)

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Оценка (в баллах)

Председатель Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С данными оценочного листа
ознакомлен(а) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Старший воспитатель

О.И.Таран

Приложение № 4
к Положению о Комиссии
по установлению выплат
стимулирующего характера
работникам в муниципальном
бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №6»
муниципального образования
Староминский район

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

определения эффективности труда работников и установления выплат
стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №6» муниципального образования
Староминский район за _____20____года

№ п/п	ФИО	Должность	Общая сумма набранных баллов	Размер надбавки

Председатель Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24 » ноября 2023г. № 222/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №6» муниципального образования
Староминский район**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «ДС №6»

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники МБДОУ «ДС №6», замещающие должности: воспитатель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель. 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 не позднее, чем за 2 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 2 недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты труда.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам.

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размера оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Заведующая МБДОУ «ДС № 6» _____ О.А. Детынченко

Приложение 4
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24» ноября 2023г. № 222/2

Перечень

должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

Должность по которой устанавливается квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется по оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподавать	Преподаватель; Учитель; Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); Педагог – организатор; Старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного

	образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; Старший воспитатель
Руководитель физического восприятия	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной, (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); Инструктор по физической культуре
Учитель – дефектолог, учитель - логопед	Учитель – дефектолог; учитель – логопед; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог – дополнительного образования, старший педагог – дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший тренер – преподаватель; Тренер - преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); Инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); Инструктор по физической культуре	Старший тренер – преподаватель; Тренер – преподаватель

Приложение 5

к коллективному договору

МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников

МБДОУ «ДС №6»

Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»

_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»

от «24» ноября 2023г. № 213

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ

ТРУДА

администрации и профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 6» на 2023-2026
года

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Еди-ница учета	Коли- чество	Стои-мость работ в руб.	Срок выполне- ния меропр- ятий	Ответствен- ные за выполнение меропри- ятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечить работников средствами инструктажа и обучения, разработка, размножение инструкций по О.Т. приобретение нормативно-правовых актов по О.Т.	шт.	4	6 000	I квартал 2024года	Зав.
2	Провести обучение и проверку знаний по охране труда и противопожарной безопасности руководителей и специалистов	чел.	4	12 000 12 000	VI квартал 2023 года 2026 год	Зав.
3	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры	чел.	49	101000 101000 101000	Апрель 2024 Апрель 2025 Апрель 2026	Завхоз

4	Проверка знаний санминимума	чел.	49	25 500	III квартал 2024 года	медсестра
			14	7 000	III квартал 2025 года	
			49	25 500	III квартал 2026 года	
5	Провести обследование на энтеробиоз	чел	49	10 000	IV квартал 2024года	медсестра
4	Проводить оценку условий труда	шт.	2	6 000	I-IV квартал 2024 года	Зав.
			23	69 000	I-IV квартал 2025 года	
			3	6 000	I-III квартал 2025 года	
5	Приобрести спецодежду с антистатической пропиткой и СИЗ	шт.	27	80 000	IV квартал 2023 года –III квартал 2026 года	Завхоз
6	Приобрести смывающие и обеззараживающие средства	шт.	300	150 000	I-IVквартал 2023 года – III квартал 2026 год	Завхоз
7	Профилактика системы вентиляции на пищеблоке	шт.	1	20 000	4-й квартал 2024года	Техник
8	Отделы обеспечить медицинскими аптечками	шт.	13	10 000	III квартал 2024 года	Завхоз
9	Испытание и ремонт оборудования на детских и спортивной площадках	шт		30 000	II квартал 2024года	завхоз

10						
		ВСЕГО:		539 000		

Приложение 6

к коллективному договору

МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников

МБДОУ «ДС №6»

Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»

_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»

от « 24» ноября 2023г. № 213

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименований профессий и должностей

работы в которых даёт право на дополнительную оплату труда за вредные

Общая численность работников 49

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	Номер статьи Трудового к РФ, других законов, наименование подр раздела нормативного пра акта в соответствии, с к установлена оплата тр повышенном размере
1	2	3	4	5
1.	МБДОУ «ДС № 6»	Повар	работа во вредных условиях труда	Ст. 147 ТК РФ, результат специальной оценки усло труда
2.	МБДОУ «ДС № 6»	Кухонный рабочий	работа во вредных условиях труда	Ст. 147 ТК РФ, результат специальной оценки усло труда
3.	МБДОУ «ДС № 6»	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	работа во вредных условиях труда	Ст. 147 ТК РФ, результат специальной оценки усло труда

Приложение 7

к коллективному договору
МБДОУ «ДС № 6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24» ноября 2023г. № 222/2

Положение

**о премировании и доплатах работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6»
муниципального образования Староминский район**

1. Порядок и условия премирования работников учреждения

1.1. В целях поощрения, стимулирования работников МБДОУ «ДС № 6» за выполненную работу в соответствии с настоящим Положением могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к юбилейным датам;
- премия в связи с выходом на пенсию;
- и другое.

Премирование осуществляется:

- по решению заведующей МБДОУ «ДС №6»;
- в пределах имеющихся бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ «ДС № 6»;
- по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 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;
- участие в течение месяца в проведении мероприятий;
- и другое.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

1.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере 4 оклада при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

1.4. 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;
- другое.

Размер премии устанавливается по приказу заведующей, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации в пределах фонда определенного на эти цели. 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.

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

Приложение 8
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО
Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24» ноября 2023г. № 222/2

Штатное расписание

Приложение 9

к коллективному договору

МБДОУ «ДС № 6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников

МБДОУ «ДС №6»

Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»

_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»

от «24 » ноября 2023г.№ 222/2

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Количество календарных дней
1	2	3	4
1	МБДОУ «ДС №6»	Заведующий	9
2	МБДОУ «ДС №6»	Заведующий хозяйством	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к коллективному договору
МБДОУ №ДС № 6

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.
МБДОУ «ДС №6»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24» ноября 2023г.№ 222/2

ПЕРЕЧЕНЬ

Рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами за счет работодателя

Общая численность работников (фактическая) 49 чел.

№ п/п	Наименование Профессий (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г.мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Младший воспитатель	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства Одежда специальная от общих производственных загрязнений Средства защиты рук	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозированных устройствах Халат для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий	200 г. в месяц 250 мл в месяц 1 шт. в год	Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2-3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н

		Средства защиты головы	(истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар 1 шт. в год	
2.	Воспитатель	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н
3.	Повар	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных	Халат для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий	1 шт. в год 12 пар	Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №

		загрязнений Средства защиты головы	(истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	767н
4.	Завхоз	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Средства индивидуальной защиты от общих производственных загрязнений. Средства индивидуальной защиты рук от общих	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки резиновые или из полимерных	1 шт. в год	Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2-3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №

		<p>производственных загрязнений</p> <p>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>материалов</p> <p>Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)</p> <p>Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия</p>	<p>1 пара ежемесячно</p> <p>100 мл в месяц</p> <p>100 мл в месяц</p>	767н
6.	Машинист по стирке белья	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н
7.	Дворник	Средства	Костюм для защиты	1 шт. в год	Статья № 221 ТК РФ,

		<p>индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений</p> <p>Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений</p> <p>Средства гидрофобного действия</p> <p>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)</p> <p>Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия</p>	<p>1 пара ежемесячно</p> <p>100 мл в месяц</p> <p>100 мл в месяц</p>	<p>Приложение № 2-3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н</p>
8.	Кухонный рабочий	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих	200 г. в месяц	Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2-3 Единых типовых норм выдачи средств

		<p>сmyвaющие средства</p> <p>Одежда специальная от общих производственных загрязнений</p> <p>Средства защиты рук</p> <p>Средства защиты головы</p>	<p>устройствах</p> <p>Халат для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>250 мл в месяц</p> <p>1 шт. в год</p> <p>12 пар</p>	<p>индивидуальной защиты и сmyвaющих средств</p> <p>Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н</p>
9.	Кастелянша	<p>Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>Халат для защиты от механических воздействий (истирания)</p>	<p>1 шт. в год</p>	<p>Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и сmyвaющих средств</p> <p>Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №</p>

					767н
10.	Оператор газовой котельной	<p>Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений</p> <p>Средства гидрофобного действия</p> <p>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)</p> <p>Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия</p>	<p>1 шт. в год</p> <p>1 пара ежемесячно</p> <p>100 мл в месяц</p> <p>100 мл в месяц</p>	<p>Статья № 221 ТК РФ, Приложение № 2-3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств</p> <p>Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н</p>

Приложение 11
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников

МБДОУ «ДС №6»

Протокол № 5 от 24.11.2023г.

МБДОУ «ДС №6»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»

_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»

от «24» ноября 2023г. № 222/2

Список должностей работников организаций отрасли образования, работающих в сельской местности, которым устанавливается выплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов к должностным окладам, ставкам заработной платы.

Руководящие работники: заведующая.

Педагогические работники: учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог - психолог, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

Приложение 12
к коллективному договору
МБДОУ №ДС № 6

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.
МБДОУ «ДС №6»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»
_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»
от «24» ноября 2023г. № 222/2

ПЕРЕЧЕНЬ

**Рабочих мест наименование профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение
трудовой пенсии по статьям 27 и 28 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. От 02.07.2013 г.) «О
трудовых пенсиях в Российской Федерации»**

Общая численность работников 49

№ по по- ряд-	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных	Наименование документов, подтверждающих право на досрочное назначение трудовой	Наименование подпункта, пункта, статьи Закона, подраздела, раздела Списка, кода	Занятость (постоянная или фактически отобранному
---------------------	---	--	--	--	---	---

ку			факторов	пенсии	позиции Списка	времени)
1	2	3	4	5	6	7
1.	МБДОУ «ДС №6)	Воспитатель	Ведение воспитательной работы с полной нагрузкой. Планирует и организует занятия с детьми на основе личностно-ориентированного подхода, взаимодействие с родителями и специалистами в вопросах воспитания детей	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781, список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, лицам осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст. 27 ФЗ «О трудовых пенсиях в	Ст. 27 ФЗ № 173-ФЗ от 17.12.2001 (ред. от 02.07.2013), подпункт 19 п.1	постоянная

				РФ»		
2	МБДОУ «ДС №6)	Старший воспитатель	Ведение воспитательной работы с полной нагрузкой. Планирует и организует занятия с детьми на основе личностно-ориентированного подхода, взаимодействие с родителями и специалистами в вопросах воспитания детей	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781, список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, лицамосуществляющ им педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст. 27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»	Ст. 27 ФЗ № 173-ФЗ от 17.12.2001 (ред. от 02.07.2013), подпункт 19 п.1	постоянная
3	МБДОУ «ДС	Учитель-	Ведение	Постановление	Ст. 27 ФЗ № 173-	постоянная

	№6)	логопед	преподавательской деятельности с детьми. Индивидуальная и подгрупповая работа с детьми имеющими дефекты речи	Правительства РФ от 29.10.2002 №781, список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, лицам осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст. 27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»	ФЗ от 17.12.2001 (ред. от 02.07.2013), подпункт 19 п.1	
4	МБДОУ «ДС №6)	Музыкальный руководитель	Осуществляет развитие музыкальных	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781,	Ст. 27 ФЗ № 173-ФЗ от 17.12.2001 (ред. от	постоянная

			<p>способностей детей. Организация работы по музыкально – эстетической и художественной деятельности детей, планирование и организация музыкальных занятий, праздников и развлечений</p>	<p>список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, лицамосуществляющ им педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст. 27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»</p>	<p>02.07.2013), подпункт 19 п.1</p>	
--	--	--	---	--	--	--

Приложение 13
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников

МБДОУ «ДС №6»

Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»

_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»

от «24 » ноября 2023г. № 222/2

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в

которых даёт право на прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011

Общее кол-во работников 49

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу 302)	№ по приказу №302 (прил. 1,2)	Периодичность осмотра в ЛПУ	Осмотр в центре профпатологии и др. в состав.с п.37 прил.3. приказа №302	Количество лиц, подлежащих медосмотру	
							В текущем году	Из них женщин
1	МБДОУ «ДС №6»	Заведующая	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20. Приложение № 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
3	МБДОУ «ДС №6»	Кастелянша	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20. Приложение № 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1

4	МБДОУ «ДС №6»	Дворник	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (по результатам аттестации)	П. 20 прил. 2 Прил.1 П.3.8.	1 раз в год 1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет	3	3
5	МБДОУ «ДС №6»	Старший воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П. 20 прил. 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	2	2
6	МБДОУ «ДС№6»	Младший воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Инфицированный материал	П. 20 прил. 2 Прил.1 п.2.4.	1 раз в год 1 раз в год	1 раз в 5 лет	8	8

7	МБДОУ «ДС №6»	Воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Инфицированный материал	П. 20 прил. 2 Прил.1 п.2.4.	1 раз в год 1 раз в год	1 раз в 5 лет	15	15
8	МБДОУ «ДС №6»	Инструктор по физической культуре	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П. 20 прил. 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
9	МБДОУ «ДС №6»	Учитель - логопед	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П. 20 прил. 2	1 раз в год 1 раз в год	1 раз в 5 лет	2	2
10	МБДОУ «ДС №6»	Педагог-психолог	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П. 20 прил. 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
11	МБДОУ «ДС №6»	Музыкальный руководитель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П. 20 прил. 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1

12	МБДОУ «ДС №6»	Кухонный рабочий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях,	П. 20 прил. 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
			Работа в организациях общественного питания, тепловое	Прил.2. п.15	1 раз в год			
			излучение, повышенная температура воздуха, физические перегрузки	Прил.1 п. п 3.10прил. 1 п.4.1	1 раз в 2 года 1 раз в год			

13	МБДОУ «ДС №6»	Повар	<p>Работа в дошкольных образовательных учреждениях,</p> <p>Работа в организациях общественного питания, тепловое излучение, повышенная температура воздуха, физические перегрузки</p>	<p>П. 20 прил. 2</p> <p>Прил.2. п.15</p> <p>Прил.1 п. п 3.10</p> <p>прил. 1 п.4.1</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p>	1 раз в 5 лет	4	4
14	МБДОУ «ДС №6»	Машинист по стирке и ремонту одежды	<p>Работа в дошкольных образовательных учреждениях,</p> <p>Синтетические моющие средства</p> <p>Инфицированный материал</p>	<p>П.20 прил.2</p> <p>Прил. 1.п.1.2.3.</p> <p>Прил.1п. 2.4</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p>	1 раз в 5 лет	1	1

15	МБДОУ «ДС №6»	Кладовщик	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
16	МБДОУ «ДС №6»	Завхоз	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	2	2
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий						

Ответственный по ОТ _____ Е.Б. Поддубня

Приложение № 14
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников
МБДОУ «ДС №6»
Протокол № 5 от 24.11.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС №6»

_____ О.В.Сергань

Протокол № 30 от 24.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДС №6»

от «24 » ноября 2023г. № 222/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» муниципального образования
Староминский район

I. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Заведующая МБДОУ «ДС №6»

О.А. Детынченко

Приложение № 15
к коллективному договору
МБДОУ «ДС №6»

Выписка из протокола № 3 от «4» сентября 2023 г.
общего собрания (конференции) работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального
образования Староминский район

Председатель: Сергань О.В.
Секретарь: Бочкарь Л.Н.

Всего численность работников: 49 человек
Присутствовали: 47 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заключение коллективного договора 2023-2026 годы.
2. Избрание комиссии по разработке проекта коллективного договора, заключению (изменению) коллективного договора и контролю за его выполнением.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Приступить к разработке проекта коллективного договора на 2023-2026 годы.

ГОЛОСОВАЛИ: за 47 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

- 2.2. Избрать комиссию по разработке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением в составе 3 человек:
 1. Сергань Ольгу Владимировну – председатель ПК МБДОУ «ДС № 6»;
 2. Федотову Ирину Николаевну – учитель-логопед «МБДОУ «ДС № 6»;
 3. Давиденко Ирину Григорьевну – музыкальный руководитель МБДОУ «ДС №6».

ГОЛОСОВАЛИ: за 47 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

- 2.3. Направить уведомление о начале коллективных переговоров руководителю Детынченко Ольге Александровне

ГОЛОСОВАЛИ: за 47 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

Председатель _____ Сергань О.В.
Секретарь _____ Бочкарь Л.Н.

Приложение № 16
Заведующей МБДОУ «ДС № 6»
Детынченко Ольге
Александровне

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о начале коллективных переговоров

«4» сентября 2023 г

Профсоюзный комитет МБДОУ «ДС №6»

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по подготовке, заключению (изменению) коллективного договора на 2023-2026 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии представителей работников (протокол общего собрания (конференции) работников МБДОУ «ДС № 6» от 4 сентября 2023 №3):
 1. Сергань Ольгу Владимировну – председатель ПК МБДОУ «ДС № 6»;
 2. Федотову Ирину Николаевну – учитель-логопед «МБДОУ «ДС № 6»;
 3. Давиденко Ирину Григорьевну – музыкальный руководитель МБДОУ «ДС №6».
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель профкома
МБДОУ «ДС № 6» _____/Сергань О.В./

Уведомление представителем работодателя получено 4.09.2023 года

Заведующая
МБДОУ «ДС № 6» _____/Детынченко О.А./

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от «4» сентября 2023 г.

№ 185

ст. Староминская

**О представителях работодателя в двусторонней комиссии по
проведению
коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению
коллективного договора и контролю за его выполнением.**

В связи с поступившим от представителей работников предложением начать коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2023 -2026 годы, п р и к а з ы в а ю:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей работодателя:

-Детынченко О.А. – заведующая МБДОУ «ДС №6»

-Таран О.И.– старший воспитатель МБДОУ «ДС №6»

-Поддубная Е.Б.– заведующая хозяйством МБДОУ «ДС №6»

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2023 - 2026 годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3. Заведующей хозяйством Поддубной Е.Б. организовать материально-техническое обеспечение заседаний комиссии, предоставлять по обращению секретаря комиссии соответствующее помещение, средства связи и информации, оргтехнику.

4. Заведующей МБДОУ «ДС № 6» сотрудников, участвующих в коллективных переговорах по подготовке, заключению коллективного договора, освободить их от основной работы на срок 1 месяц (не более трех месяцев в течение года) с сохранением среднего заработка.

5. Размер оплаты за счет средств работодателя услуг приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников устанавливать по предварительному согласованию с работодателем.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «ДС №6»

Детынченко О.А.

Протокол
заседания комиссии МБДОУ «ДС № 6» по ведению переговоров о
подготовке, заключении, изменении коллективного договора и
контролю за его выполнением на 2023-2026 годы

«8» сентября 2023г.

№ 1

РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:

1. Утверждение положения о ведении коллективных переговоров.
2. Разработка проекта коллективного договора.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить положение о коллективных переговорах.

ГОЛОСОВАЛИ: за б чел., против 0, воздержались 0 чел.

2. Разработать проект коллективного договора на 2023-2026 г. взяв за основу макет, взяв за основу макет, предложенный КГУ КК «ЦЗН Староминского района».

ГОЛОСОВАЛИ: за б чел., против 0, воздержались 0 чел.

Сопредседатель от работодателя

Сопредседатель от работников

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

Председатель ПК МБДОУ «ДС № 6»

_____ Детынченко О.А.

_____ Сергань О.В.

Секретарь комиссии

_____ Бочкарь Л.Н.

Приложение № 18
к коллективному договору
МБДОУ «ДС № 6»

Утверждено решением двусторонней комиссии
от «8» сентября 2023 г. , №1

Положение

**о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта,
заключению коллективного договора и контролю за его выполнением
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 6» муниципального образования
Староминский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением в МБДОУ «ДС №6» на 2023 -2026годы.

1.2. Положение разработано с учетом норм Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социального партнерства.

1.3. Коллективные переговоры ведутся двусторонней комиссией из представителей работников и работодателя.

1.4. Ведение коллективных переговоров основывается на принципах социального партнерства, перечень которых содержится в ст.24 ТК РФ.

2. Состав двусторонней комиссии

2.1. Представители сторон социального партнерства в двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением избирают на первом заседании сопредседателей комиссии от каждой стороны.

2.2. Сопредседатели руководят работой членов комиссии от соответствующей стороны.

2.3. Для организации деятельности комиссии сопредседатели по взаимному согласию назначают секретаря комиссии, который не должен являться ее членом.

3. Организация ведения коллективных переговоров

3.1. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии. Участники переговоров свободны в выборе вопросов для обсуждения и включения в проект коллективного договора.

3.2. Проведение заседаний комиссии в обязательном порядке оформляется протоколом.

3.3. Сопредседатели поочередно председательствуют на заседаниях комиссии.

3.4. Участники переговоров вправе:

- запрашивать и получать от другой стороны не позднее двух недель со дня получения ею соответствующего запроса необходимые для ведения переговоров сведения;

- проводить консультации, обращаться к экспертам, посредникам для поиска компромиссов и выработки совместных решений.

3.5. Участники переговоров обязаны:

- в ходе переговоров уважать и учитывать интересы другой стороны, способствовать поиску взаимоприемлемых решений;

- не разглашать полученные в связи с переговорами сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной. Виновные в разглашении указанных сведений лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала.

3.7. Разработанный комиссией проект коллективного договора направляется в течение 5 дней руководителю и в структурные подразделения организации (или работникам) для ознакомления и возможных предложений. Комиссия с учетом поступивших замечаний и предложений дорабатывает проект коллективного договора.

3.8. Проект коллективного договора выносится на утверждение общего собрания работников не позднее 24.11.2023 г. срока.

3.9. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду муниципального образования для уведомительной регистрации.

3.10. После уведомительной регистрации копии коллективного договора направляются во все структурные подразделения организации.

4. Урегулирование разногласий

4.1. Если по всем или отдельным вопросам комиссия не примет согласованное решение, составляется протокол разногласий.

4.2. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров.

4.3. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения проводится с применением установленных законом примирительных процедур.

Приложение № 19
к коллективному договору
МБДОУ «ДС № 6»

Протокол
заседания комиссии МБДОУ «ДС № 6» по ведению переговоров о
подготовке, заключении, изменении коллективного договора и
контролю за его выполнением на 2023 -2026 годы

«10» ноября 2023 г.

№ 2

ПРИСУТСТВУЮТ 6 человек,

в том числе:

от стороны работников: 3 чел.

от стороны работодателя: 3 чел.

РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:

1. Обсуждение проекта коллективного договора на 2023 - 2026 годы.

ГОЛОСОВАЛИ: за 6 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

РЕШИЛИ:

1. Вынести согласованный сторонами проект на обсуждение трудового коллектива.

Сопредседатель от работодателя

Сопредседатель от работников

Заведующая МБДОУ «ДС № 6»

Председатель ПК МБДОУ
«ДС № 6»

_____Детынченко О.А.

_____Сергань О.В.

Секретарь комиссии _____

Бочкарь Л.Н.

Приложение № 20
к коллективному договору
МБДОУ «ДС № 6»

Выписка из протокола № 5 от «24» ноября 2023г.
общего собрания (конференции) работников МБДОУ «ДС № 6»

Председатель: Сергань О.В.
Секретарь: Бочкарь Л.Н.

Всего численность работников 49 человек
Присутствовали 46 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта коллективного договора на 2023 – 2026 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

за 46 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

2. Подведение итогов за 3 предшествующих года.

ГОЛОСОВАЛИ:

за 46 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

РЕШИЛИ:

1. Принять коллективный договор на 2023 - 2026 годы в данной редакции.

2. Коллективный договор в целом выполнен частично .

Председатель Сергань О.В.

Секретарь Бочкарь Л.Н.

Приложение № 21

к коллективному договору
МБДОУ «ДС № 6»

Итоги выполнения

коллективного договора МБДОУ «ДС №6»

(за период действия данного коллективного договора - с 24.11.2020 г. по 24.11.2023 г.)

В соответствии со ст. 51 ТК РФ направляем информацию о выполнении мероприятий коллективного договора МБДОУ «ДС № 6» за 2020- 2023 г.

Уведомительная регистрация в ГКУ КК «ЦЗН Староминского района» от 24 ноября 2020 г. № 38

Итоги выполнения коллективного договора подведены комиссией по контролю за выполнением положений коллективного договора «10» ноября 2023 года протокол № 2 и доведены до сведения работников на общем собрании трудового коллектива, состоявшемся «24» ноября 2023 г. протокол № 5.

Коллективный договор содержит 9 пунктов обязательств, в том числе:

Раздел 1. Общие положения:

- соблюдение сторонами принципов сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, стремления достигать компромиссных решений.

Раздел «Общие положения» выполнен.

Раздел 2. Трудовые отношения.

- при приеме на работу, работодатель знакомит под роспись работников с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка.

- при приеме на работу, работодатель заключает трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, подписанный двумя сторонами, которые хранятся у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ)

Раздел «Трудовые отношения» выполнен.

Раздел 3. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров.

- направляются педагогические работники на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

- сохраняется место работы и средняя заработная плата педагогическим работникам в случае направления для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Раздел «Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров» выполнен.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха:

- соблюдается режим рабочего времени у женщин 36-часовая рабочая неделя, у мужчин 40-часовая рабочая неделя;

- своевременно составляются и доводятся до сведения работников графики сменности;
- своевременно составляются графики отпусков и доводятся до сведения работников (за две недели до наступления календарного года);
- соблюдается очередность ежегодных оплачиваемых отпусков;
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск беременным женщинам;
- доплачивается за работу во вредных или тяжелых условиях труда 12% - поварам, кух. рабочему, машинисту по стирке и ремонту одежды;
- предоставляется отпуск по семейным обстоятельствам, оплачиваемый (по причине смерти близких родственников 3 дней – 100%, бракосочетания работников 3 дней – 100%).

Раздел «Рабочее время и время отдыха» выполнен.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда (отраслевые системы оплаты труда):

- средняя заработная плата педагогического состава в организации – 35 976,28, количество человек ее получающих – 21;
- средняя заработная плата в организации – 26202,15;
- минимальная заработная плата – 16242, количество человек ее получающих – 27;
- количество работников - 27, которым производится доплата до МРОТ;

Периодичность выплаты заработной платы (12 числа – зарплата, 27 числа – аванс).

Утверждена работодателем форма расчетного листа (приказ от 10.01.2012 № 32)

Работодатель в расчетных листах извещает работника о составных частях заработной платы в письменной форме.

Раздел «Оплата и нормирование труда» выполнен.

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы.

№ П/п	Наименование дополнительных льгот и компенсаций (перечислить предусмотренные кол договором)	Предоставленные дополнительные льготы и гарантии. Причины непредставления дополнительных льгот и гарантий			
		Источник финансирования			
		работодатель		профсоюз	
		чел.	сумма	чел.	сумма

1.	Пособие при выходе работника на пенсию	-	-	-	-
2.	В связи с рождением ребёнка	-	-	-	-
3.	В связи со смертью близких	-	-	-	-
4.	В связи с болезнью работника	-	-	-	-
5.	В связи с другими особыми обстоятельствами – юбилей членов профсоюза	-	-	-	-
6.	Оказание помощи сотруднику детского сада при пожаре	-	-	-	-
7.	Новогодние подарки	-	-	134	35375
ИТОГО:		-	-	134	35375

Раздел «Социальные гарантии и льготы» выполнен частично.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья:

- финансирование мероприятий по охране труда запланировано 474,00 тыс. руб. (не менее 2% от ФОТ или 0,7% предусмотренных на эксплуатационные расходы), выделено 5600692,83 тыс. руб..

- аттестация рабочих мест – из 36 рабочих мест – аттестовано 36, информирование работников о результатах аттестации рабочих мест;

- проводятся обучения и проверки знаний по охране труда работников организации в сроки установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;

- работники проходят периодические медосмотры и медосмотры при приеме на работу;

- своевременно выдаются: спецодежда, СИЗ, моющие и другие средства в соответствии с отраслевыми нормами профессий и должностей;

-своевременно обеспечивается ремонт, стирка, сушка, обеззараживание и восстановление защитных свойств спецодежды, спец. обуви;

- обеспечиваются условия и охраны труда женщин;

- обеспечивается контроль за состоянием условий и охраны труда, выполняется соглашение по охране труда

Раздел «Охрана труда и здоровья» выполнен.

Раздел 8. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза.

Создаются работодателем условия для нормальной деятельности профкома, предоставление свободного оплачиваемого времени для исполнения общественных обязанностей.

Раздел «Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза» выполнен.

Раздел 8. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза:

- Представление во взаимоотношениях с работодателем интересы работников;
- Осуществление контроля за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников;
- Осуществление контроля за охраной труда;
- Осуществление контроля за правильностью и временностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Раздел «Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза» выполнен.

Раздел 9 «Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора»:

- Разъясняются условия коллективного договора работникам образовательной организации;
- Осуществляется контроль сторонами за выполнением положений коллективного договора;
- Соблюдается порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор;

Раздел «Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора» выполнен.

Коллективный договор выполнен частично.

Заведующая МБДОУ _____ О.А. Детынченко

Председатель ПК _____ О.В. Сергань