

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – Стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №74 «Пчёлка» (далее – МБДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице исполняющего обязанности заведующего

Карандайкиной Елены Васильевны (далее именуемый «Работодатель») и
Ф.И.О.

работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Ивановой Натальи Сергеевны (далее – «Профком»)
Ф.И.О.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) график отпусков;
- 5) тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о стимулирующих выплатах;
- 10) план переподготовки кадров;
- 11) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 12) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

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

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

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

2.13. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста ;
- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.15. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,

180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.17. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.18. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, системой оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, утвержденной постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 28.11.2013 г. № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.10.2021 № 2862 «Об увеличении должностных окладов работников муниципальных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), обеспечиваемых за счет средств бюджета муниципального образования города Рубцовск Алтайского края, а также локальными нормативными актами МБДОУ (Приложение 3).

3.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через бухгалтерию МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка». Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на личную карточку (счет) работника 2 раза в месяц: 9 числа следующего месяца, аванс осуществляется 24 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

3.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

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

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

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

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

3.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

3.6.4. Время простоя (ст. 72.2 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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 не оплачивается.

3.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г). Форма расчетного листка (Приложение 4) утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (ст.136 ТК РФ).

3.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты (при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда) в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

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

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 (ред. от 13.05.2019) "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";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);

- 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».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (Приложение 1) к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБДОУ.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

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

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение 2).

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работникам в случаях рождения ребенка в семье, регистрации брака (детей работника), смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 1-2 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 дня.

5.10.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня, членам Профкома – 1 календарный день.

5.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства

образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.12. Общими выходными днями для работников МБДОУ являются суббота и воскресенье.

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

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

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

6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.1.2. Создать службу по охране труда в МБДОУ в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

6.1.3. Вносить своевременные дополнения и изменения (при необходимости) в Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности, осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в МБДОУ.

6.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.1.5. Своевременно разрабатывать, обновлять и утверждать новые инструкции по охране труда с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК).

6.1.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.1.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.1.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств МБДОУ сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, (Приложение 5).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами (Приложение 6), составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение 7).

6.1.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.12. Обеспечить за счет средств МБДОУ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников МБДОУ за счет средств работодателя.

6.1.13. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по

старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.1.14. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах МБДОУ 1 раз в пять лет в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.15. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.16. Предоставлять Профкому по его запросу информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.1.17. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.1.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.19. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.20. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.21. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.1.22. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.23. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день и доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

6.1.24. Рассматривать Заключение Профкома о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

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

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

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3. Стороны совместно обязуются:

6.3.1. Создать по каждому несчастному случаю на производстве с участием Профкома комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.2. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств МБДОУ;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.3.3. Ежегодно в ноябре месяце (до составления ПФХД на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и Профкомом (Приложение 8).

6.3.4. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности, уполномоченный по охране труда Профкома вправе вносить представление работодателю на устранение указанных нарушений и сообщать в МКУ «Управление образования».

7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны договорились молодыми работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в МБДОУ;
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере (при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда);
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%). Размер надбавок, выделенных МБДОУ на оплату труда, может изменяться в зависимости от изменения ФОТ;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профком обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым работникам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности Профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно Профкому: помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации на странице внутреннего информационного сайта МБДОУ, на информационном стенде в доступном для всех работников месте, право пользования оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские

профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями МБДОУ. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя Профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя Профкома, членов Профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.

8.6. Включать членов Профкома в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения Профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

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

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

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (Приложение 9) и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных лиц по охране труда Профкома и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в МБДОУ.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.

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

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

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

10. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в КГКУ «Центр занятости населения» г. Рубцовска.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка».
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
3. Локальные нормативные акты МБДОУ, отражающие систему оплаты труда работников.
 - 3.1. Положение о системе оплаты труда МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка».
 - 3.2. Положение об оценке качества работы педагогических работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
 - 3.3. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка».
4. Форма расчетного листка.
5. Перечень должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам.
6. Перечень должностей, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
7. Смета расходов на приобретение смывающих и/или обезвреживающих средств для работников МБДОУ.
8. Соглашение по охране труда.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка».

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 1
от «28» 01 2022 г.
Иванова Н.С. Иванова

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 1
от «12» 01 2022 г.
Председатель общего собрания работников
Жадан В.А. Жадан

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующий МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 29/1
от «23» 02 2022 г.
Карандайкина Е.В. Карандайкина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Пчёлка» (далее – МБДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ, Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» постановлением Правительства РФ от 14.05.2016г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ, и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

1.5. Копии Правил внутреннего трудового распорядка настоящего размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (pchelka.clan.su) и информационном стенде МБДОУ.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом МБДОУ и коллективным договором формах;

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

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства;

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

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.15. Иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.1.16. Педагогические работники, дополнительно имеют право на:

2.1.16.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.1.16.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

2.1.16.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.1.16.4. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.16.5. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.1.16.6. Прохождение аттестации на квалификационные категории один раз в пять лет на основании личного заявления;

2.1.16.7. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2.1.16.8. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2.1.16.9. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

2.1.16.10. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.1.16.11. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

2.1.16.12. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

2.1.16.13. Бесплатное пользование информационными ресурсами МБДОУ, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ, 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;

2.1.16.14. Бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.16.15. Участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

2.1.16.16. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

2.1.16.17. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.16.18. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.1.16.19. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

2.1.16.20. Иные академические права и свободы, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.1.17. Академические права и свободы педагогического работника должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые функции и должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать Устав МБДОУ, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарного режима, другие локальные нормативные акты МБДОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.2.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МБДОУ.

2.2.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ (*действительно для педагогических работников*).

2.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.9. Нести материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Возмещать этот ущерб в соответствии с Гражданским кодексом и иными федеральными законами.

2.2.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

2.2.11. Приходить на смену за 15 минут до начала рабочего времени. Строго соблюдать график работы.

2.2.12. Фиксировать время прихода и ухода в «Журнале сдачи и приема ключа под охрану».

2.2.13. Меняться сменами (в исключительных случаях) только с разрешения заведующего МБДОУ.

2.2.14. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, в помещениях и на территории МБДОУ.

2.2.15. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях МБДОУ.

2.2.16. Соблюдать права и свободы воспитанников.

2.2.17. Вести активную пропаганду здорового образа жизни.

2.2.18. Вести необходимую документацию, предусмотренную должностной инструкцией.

2.2.19. Соблюдать при выполнении трудовых обязанностей требования к внешнему виду, определенные должностной инструкцией и/или трудовым договором.

2.2.20. Пользоваться при выполнении трудовых обязанностей стационарным телефоном МБДОУ, мобильным телефоном, айфоном, айпадом, планшетником, ноутбуком исключительно в служебных целях.

2.2.21. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.2.22. Экономно расходовать материалы, холодную и горячую воду, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МБДОУ, нормативной документацией.

2.4. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники, работающие на группах, обязаны сдавать смену лично второму педагогу, воспитанников передавать по списку.

2.6. В период приостановления функционирования МБДОУ (закрытие на ремонт, авария, карантин и др.) не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и/или дополнительным отпусками, педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени.

2.7. 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, допускается перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без его согласия на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными ФЗ.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных трудовым договором.

3.1.4. В порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными актами РФ.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.8. Требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.4. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.6. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами.

3.2.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, перечнем информации МБДОУ, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. 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.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работника.

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.17. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- а) с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованию органов и/или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

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

4.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- паспорт здоровья работника;
- санитарную книжку;
- сертификат о прививках;
- справка о судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Таковыми должностями признаются:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель-логопед;
- инженер по охране труда;
- шеф-повар/повар;
- энергетик;
- техник-электрик;
- контрактный управляющий.

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

4.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.5. При приеме на работу по совместительству работник предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и паспорт здоровья (либо их надлежаще заверенные копии).

При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.6. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

4.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- Положение о системе оплаты труда МБДОУ;
- Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для педагогических работников*);
- Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ (*действительно для педагогических работников*);
- Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала*);
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ;
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ (*действительно для педагогических работников*);
- Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ;
- Положение о персональных данных работников МБДОУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ и др.

Кроме того работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- обеспечить проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарному режиму и другим правилам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах;
- уведомить под подпись об обязанности сохранения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (персональные данные воспитанников и работников МБДОУ, диагнозы воспитанников, документация МБДОУ, локальные акты МБДОУ, авторские разработки работников МБДОУ), и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.10. Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.11. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

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

4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению

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

5. Режим работы, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени для работников – пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ (ст. 103 ТК РФ).

Изменение графика работы, обмен сменами и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и фиксируется в табеле учета рабочего времени. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работники обязаны уведомлять работодателя:

5.7.1. О дате начала временной нетрудоспособности сразу после получения на руки листка нетрудоспособности, о его продлении или закрытии в день продления или закрытия листка нетрудоспособности;

5.7.2. О невозможности выхода на работу в связи с форс-мажорными обстоятельствами, таковыми могут быть признаны: смерть близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, муж, жена, дети), затопление, пожар, невозможность выезда из другого населенного пункта в связи с неблагоприятными погодными условиями.

5.8. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано работодателем в следующих случаях:

5.8.1. Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

5.8.2. Возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

5.8.3. Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы, подтвержденный соответствующим документом;

5.8.4. Посещение врача-специалиста, лабораторные обследования, регулярное медицинское лечение, подтвержденные соответствующим документом;

5.8.5. Экзамены профессионального характера, подтвержденные соответствующим документом.

5.9. Для административно-управленческого, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя и нормированный рабочий день.

5.9.1. В соответствии со ст.101 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий, завхоз, главный бухгалтер) установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 дней.

5.9.2. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.9.3. Работники со сменной работой:

а) сторож - число смен в рабочие дни – одна;

- число смен в праздничные и выходные дни – две;
- работа осуществляется по скользящему графику в соответствии с графиком сменности, утвержденному Работодателем;
- продолжительность смены в рабочий день – 12 часов;
- продолжительность смены в праздничные и выходные дни – 24 часа;
- время начала работы – 19.00;
- время окончания работы в рабочий день – 7.00;
- время окончания работы в праздничный и выходной день – 19.00;
- время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время;
- чередование смен - через две смены.

Учетным периодом считать календарный год.

б) повар - число смен в сутки: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов;
- время начала работы 1 смены: 6 часов 30 минут;
- время окончания работы 1 смены: 15 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 8 часов 30 минут;
- время окончания работы 2 смены: 17 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные – суббота, воскресенье.

в) помощник воспитателя (в ясельной группе)- число смен в сутки: две

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов;
- время начала работы 1 смены: 7 часов;
- время окончания работы 1 смены: 15 часов 30 минут;
- время начала работы 2 смены: 10 часов 30 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные – суббота, воскресенье.

5.10. Нагрузку педагогическим работникам устанавливает работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Неполная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме.

5.11. Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку):

Должность	Количество часов в неделю
Старший воспитатель	36
Воспитатель	36
Педагог-психолог	36
Инструктор по физической культуре	30
Музыкальный руководитель	24
Учитель-логопед	20

5.11.1. Продолжительность рабочего времени воспитателя: число смен в сутки: две;
 - продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
 - время начала работы 1 смены: 7 часов 00 минут;
 - время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;
 - время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;
 - время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут;
 - чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные – суббота, воскресенье.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (с сохранением места работы (должности) и среднего заработка) продолжительностью:

- 28 календарных дней для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 42 календарных дня для заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, педагогических работников.

5.13. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (*посредством расчетного листка*) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и

основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка посредством перечисления на счет работника, 2 раза в месяц: 9 и 24 числа каждого месяца.

6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

6.5. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК, в полном размере.

6.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.7. 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.

6.8. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.9. О начале простоя, вызванного различными причинами, делающими невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

6.10. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.

7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить установленный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

7.2.1. Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

7.2.2. Распространение в помещении и на территории МБДОУ изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

7.2.3. Привод на рабочее место посторонних лиц, в том числе детей работника;

7.2.4. Выполнение личной работы на рабочем месте;

7.2.5. Вынос документов, материалов, инструментов, оборудования без разрешения работодателя;

7.2.6. Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них);

7.2.7. Использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения работодателя;

7.2.8. Оставление своего рабочего места без сообщения об этом своему непосредственному начальнику либо работодателю;

7.2.9. Уход с рабочего места до прихода сменяющего (для работников, работающих по сменам);

7.2.10. Изменение по своему усмотрению графика сменности;

7.2.11. Курение и распитие спиртных напитков в помещении и на территории МБДОУ.

7.3. Работник может находиться в здании и на территории МБДОУ после 19.00, а также выходные и праздничные дни только с разрешения работодателя.

7.4. Педагогическому работнику запрещается:

7.4.1. Отдавать воспитанника посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и (или) несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям), а также лицам с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, отдавать незнакомым лицам;

7.4.2. Отпускать по просьбе родителей (законных представителей) воспитанников одних;

7.4.4. Оставлять воспитанников без присмотра, в том числе во время дневного сна в спальне;

7.4.5. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей работников; удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;

7.4.6. Пролечивать/долечивать воспитанников медикаментозными препаратами, даже по просьбе родителей (законных представителей);

7.4.7. Оставлять пищу для воспитанника в случае его опоздания, даже по просьбе родителей (законных представителей);

7.4.8. Оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, даже по просьбе родителей (законных представителей);

7.3.9. Применять меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам;

7.4.10. Угощать воспитанников любыми пищевыми продуктами не промышленного (домашнего) и промышленного изготовления (кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты) и кремы, жевательные резинки, конфеты (шоколадные, карамель (в том числе леденцовая)), чипсы, орехи, фрукты, лимонад и т.д.), даже по просьбе родителей.

7.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,
- выдачи премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 первичной профсоюзной организации МБДОУ.

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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 1
от «28» 01 2022 г.
Иванова Н.С. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 2419
от «28» 01 2022 г.
Карандайкина Е.В. Карандайкина



ПЕРЕЧЕНЬ

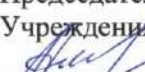
**должностей работников с ненормированным рабочим днём
МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»**

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Завхоз
3	Главный бухгалтер


Локальные нормативные акты МБДОУ, отражающие систему оплаты труда работников

Приложение 3.1.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения
МБДОУ «Детский сад
№74 «Пчёлка» Протокол № 2
от «15» 03 2022г.
Председатель Совета
Учреждения
 Г.Т. Анпилова

СОГЛАСОВАНО:


Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад
№74 «Пчёлка» Протокол № 2
от «17» 03 2022г.
Председатель Общего собрания
работников
 В.А. Жадан

УТВЕРЖДЕНО:


И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 38
от «22» 03 2022г.
Е.В. Карандайкина



СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад
№74 «Пчёлка» Протокол № 2
от «16» 03 2022г.
Председатель педагогического
совета
 Е.В. Карандайкина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 2 от «21» 03 2022г.
 Н.С. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74 «Пчёлка»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74 «Пчёлка» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», (в редакции от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 №203-ФЗ), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 №3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.10.2021 № 2862 «Об увеличении должностных окладов работников муниципальных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), обеспечиваемых за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74 «Пчёлка» (далее - МБДОУ), финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования города Рубцовска Алтайского края

(далее –бюджет города Рубцовска).

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждение с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей частей по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом учреждения МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника не может быть менее установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждения на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}, \text{ где:}$$

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}, \text{ где:}$$

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля «ц» не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер);

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: бухгалтер, кассир, младший воспитатель, помощник воспитателя, делопроизводитель, заведующий хозяйством, энергетик, техник, инженер по технике безопасности, программист, калькулятор);

на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, помощник повара, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, машинист по стирке белья, уборщик, дворник, сторож, швея, оператор-хлораторщик);

на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда в размерах, установленных законодательством РФ.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

ФОТ ауп,пп 50% x ФОТ увп,оп 45% x ФОТ комп 5%, где:

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. ФОТр МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

ФОТр = (ФОТб + ФОТст) x Кбюдж., где:

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

ФОТ, утвержденный на текущий год

Кбюдж. = -----

Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ

Соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

4. Оплата труда педагогических работников МБДОУ

4.1. Заработная плата педагогических работников МБДОУ включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов согласно приложению 1 Положения.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников МБДОУ, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости общеразвивающих групп в МБДОУ свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K = 1 + (\text{Нср} - 20) \times 0,009, \text{ где:}$$

К – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

Нср – средняя наполняемость общеразвивающих групп МБДОУ, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности в размере – 1,2.

4.1.8. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;

для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.1.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы. При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

е) выплата на повышение заработной платы на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

ж) педагогическим работникам, временно исполняющим обязанности отсутствующего сотрудника (по причине болезни, курсов повышения квалификации, оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков и т.д.) оплата труда производится исходя из фактически проведенных часов замещения, согласно приказу заведующего по формуле:

заработная плата в месяц за фактическую нагрузку (с учетом
повышающих коэффициентов) / на среднегодовую норму часов по
должности * кол-во замещенных часов.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплаты осуществляются в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с

образовательным процессом), устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размеры выплат устанавливаются МБДОУ в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) учитываются, предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБДОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику образовательным учреждением приказом не более 10% от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.5. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка», разработанными с учетом настоящего Положения, и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3.1. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие);

з) ежемесячная выплата за работу в МБДОУ.

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными Положением об оценке качества работы педагогических работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин-10%;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – 30 процентов;

второй год – 20 процентов;

третий год – 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2022-2024 годы.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ самостоятельно.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3.9. Ежемесячная выплата за работу в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении устанавливается Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка».

4.3.10. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

4.3.11. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера.

Соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на выплаты компенсационного характера и районный коэффициент.

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы (Приложение 4).

5.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ (Приложение 5).

5.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6. Расчет заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителя и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

6.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$Др = ЗП_{\text{ср}} \times А \times С \times П_{\text{сз}} \times К_{\text{р}} \times Р_{\text{к}} \times (К_{\text{бюдж}}) + Мл,$$
 где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата педагогических работников учреждения (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель,

педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель дефектолог);

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации согласно приложению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Рк - районный коэффициент;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, главного бухгалтера устанавливаются приказом по учреждению на 10-30 процентов ниже должностного оклада заведующего МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 г.

Расчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей МБДОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.6 Стимулирующие выплаты для заместителей руководителей, главного бухгалтера МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.7. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников МБДОУ для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

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

При определении численности педагогических работников МБДОУ работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность

фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников 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 основного персонала МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

8. Полномочия руководителя МБДОУ

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

к Положению о системе оплаты труда
МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	7024
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	7024
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	7312
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7312

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Коэффициенты квалификации административно-управленческих работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад №74 «Пчёлка»

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1.	Для руководителей, имеющих:	
1.1.	I квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,10
1.2.	высшая квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,15
1.3.	Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности	
	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
	для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
	от 4,47 и выше	1,15

Размеры (диапазоны) окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы
работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка» по профессиональным
квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	4485
		помощник воспитателя	4172
1.2	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	4485
2	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общетраслевые должности служащих первого уровня		
		делопроизводитель	4172
		калькулятор	4172
		кассир	4172
		машинистка	4381
		секретарь	4381
		секретарь-машинистка	4381
		экспедитор по перевозке грузов	4277
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4694
2.2	Общетраслевые должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	5007
		инспектор по кадрам	4694
		техник	5007
		техник-программист	5007
		заведующий складом	5007

		заведующий хозяйством	5007
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5111
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	5111
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	5215
2.3	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4798
		документовед	4798
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер по охране труда и технике безопасности инженер-программист (программист) инженер-технолог (технолог)	5007
		инженер-энергетик (энергетик)	5007
		специалист по кадрам	2391-3203
		экономист	4955
		юрисконсульт	5007
		художник	5007
		второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	5320
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6676
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3	

		квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	4371
		грузчик	4371
		дворник	4371
		кастелянша	4371
		швея	4371
		кладовщик	4371
		садовник	4371
		сторож (вахтер)	4371
		уборщик производственных помещений	4371
		уборщик служебных помещений	4371
		уборщик территории	4371
		повар	4423
		плотник	4423
		подсобный рабочий	4371
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	4371
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4423
		столяр	4423
		слесарь-сантехник	4423
		слесарь-электрик	4423
		слесарь-ремонтник	4423
		кухонный рабочий	4371
		мойщик посуды	4371
		оператор-хлораторщик	4423
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4423
3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	4642
		шеф-повар, повар	4642
		пекарь	4642
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4642
		столяр	4642
		слесарь-сантехник	4642
		слесарь-ремонтник	4642
		слесарь-электрик	4642

		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4642
второй		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		слесарь-сантехник	4955
		слесарь-ремонтник	4955
		слесарь-электрик	4955
		столяр	4955
		шеф-повар, повар	4955
третий		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	5111
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5111
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5111

Надбавка за качество выполняемых работ учебно - вспомогательному и
обслуживающему персоналу из общей экономии фонда оплаты труда

№ п/п	Должность	За что произведена выплата	Размер в абсолютной величине (руб.)
1.	помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда.	500 - 1000
		2. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, органов Роспотребнадзора и со стороны контролирующих органов.	500 – 1000
		3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения.	500 - 1000
2.	завхоз, кладовщик	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда.	500 - 1000
		2. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, органов Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора.	500 – 1000
4.	сторож	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда, отсутствие замечаний администрации МБДОУ.	500 - 1000
		2. Охрана складских помещений вне здания.	500 – 1000
5.	грузчик, дворник, вахтер, рабочий по к/о зданий и сооружений, энергетик	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда.	500 - 1000
		2. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ.	500 – 1000
6.	секретарь, бухгалтер, делопроизводитель, кассир, программист, специалист по кадрам, контрактный управляющий, юрисконсульт, инженер по ОТ и ТБ, калькулятор	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда.	500 - 1000
		2. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ и со стороны контролирующих органов.	500 – 1000
7.	машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда.	500 - 1000
		2. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, органов Роспотребнадзора.	500 – 1000
		3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения.	500 – 1000
8.	кастелянша, швея	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда.	500 - 1000
		2. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ.	500 – 1000

Положению об оплате труда
МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»

Надбавка для всех категорий работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»

№ п/п	За что произведена выплата	Размер в абсолютной величине (руб.)
1.	К юбилею 40,45,50 лет	500.00
2.	К юбилею 55, 60, 65,70,75 лет	500.00 - 1000.00
3.	Оказание материальной помощи	500.00 – 5000.00
4.	К праздничным датам	500.00 – 1500.00

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 411 от «28» 10 2021г.
Иванова Н.С. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 85/1
от «29» 10 2021г.
И.В. Кондраткова И.В. Кондраткова



ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы педагогических работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения сформированной Советом Учреждения Комиссией по оценке качества и результативности труда педагогических работников МБДОУ (далее Комиссия), обеспечивая демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка» (далее – МБДОУ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня воспитателей и иных педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности воспитателей и иных педагогических работников по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты по оценочному листу качества работы педагога и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты воспитателям учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- Коэффициент за профессиональный рост и результативность методической деятельности педагога (Кпр и мд).
- Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
- Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Ксуз).
- Коэффициент за подготовку и организацию участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях (Ктв).
- Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ (Ккач).
- Коэффициент трудового участия (Кту).

1.7. Стимулирующие выплаты иным педагогическим работникам учреждения (музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель - логопед), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- Коэффициент за профессиональный рост и результативность методической деятельности педагога (Кпр и мд).
- Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
- Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Ксуз).
- Коэффициент за подготовку и организацию участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях (Ктв).
- Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ (Ккач).
- Коэффициент трудового участия (Кту).

1.8. МБДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования коэффициентов и их размеры в соответствии с потребностями учреждения.

1.9. Вновь прибывшим педагогическим работникам стимулирующие выплаты устанавливаются на внеочередном заседании Комиссии в размере 50% от среднего балла по МБДОУ и согласовываются Советом Учреждения.

1.10. Критерии оценки качества педагогов (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие педагога по причине нетрудоспособности.

1.13. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- наличие несчастного случая (травмы) с ребенком;
- нарушение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины (неоднократное опоздания на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительной причины, подмена без уведомления администрации);

- нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов;
- за наличие замечаний по результатам контроля;
- за невыполнение или несвоевременное, некачественное исполнение решений педсовета;
- обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций;
- низкий уровень ведения документации;
- халатное отношение к сохранности здания и имущества.

1.14. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенным нарушениям в работе. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Комиссией с согласованием Советом Учреждения в индивидуальном порядке.

1. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера (Приложение 1 к настоящему Положению)

3. Порядок рассмотрения и начисления баллов

3.1. Распределение выплат осуществляется один раз в год (на начало учебного года).

3.2. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и передается на рассмотрение Комиссии. Решение о стимулирующих выплатах принимается большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии, которая оформляет протокол и предоставляет на согласование с Советом Учреждения, на основании решения которых заведующий МБДОУ издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссией с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

4.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии с согласованием Совета Учреждения.

Оценочный лист качества работы педагога _____
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за _____

	Коэффициент	Подкритерии	Само оценка (баллы)	Комисс ия (баллы)	Коммента рий
	Профессиональный рост и результативность методической деятельности педагога	1. Представление и обобщение своего опыта (выступления на конференциях, открытые занятия, мастер-классы, семинары, педсоветы) работы на различных уровнях: - региональные, краевые – 5 б. -городские, районные – 3 б. - по МБДОУ – 1 б. (1 разработка участвует только в одном мероприятии, засчитывается не более 3 разработок)			
2. Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях, сборниках, интернет ресурсов – 0-5 б. Всероссийские -5 б., краевые 4б., городские - 4б. (засчитывается не более 3 разработок)					
3. Результативность личного участия в конкурсах профессионального мастерства: -Внутри МБДОУ: побед – 2 б., участник – 1 б.;					
- Городской уровень: победитель – 3 б., участник – 2 б.;					
- Краевой, региональный: победитель – 5 б., - участник – 3 б.;					
-Всероссийский, международный: (сертифицированные) победитель – 5 б., участник – 3 б.; (конкурсов, указанных в реестре конкурсов на сайте Министерства образования и науки Алтайского края)					
Победитель, призер и участник в профсоюзных мероприятиях (конкурсы, акции и др.): победитель – 3 б., участник – 2 б.;					
4. Грамоты: -МКУ, профсоюз – 2 б -Администрация г. Рубцовск – 3 б -Край - 4б. - Министерская - 5 б					
5. Городские МО: -посещение МО – 1 б - активный участник (выступающий)– 2 б.					
6. Развитие профессиональной компетенции: курсы повышения квалификации – 3 б; вебинары, обучающие семинары – 1 б (не более 4)					
7. Ведение сайта 0-5 б., страницы - 0-3 б.					
8. Подготовка материалов для размещения в разделе «Новости» на официальном сайте МБДОУ- 0-2 б (1 б за статью).					
9. Обучение в ВУЗ -0-5 б., ССУЗ - 0-3б.					
	Работа в инновационном режиме: Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных	1. Участие в инновационной деятельности (участие в федеральной экспериментальной, региональной или городской инновационной площадке) – 0 – 5 б.			
2. Участие в работе творческой, экспертной, рабочей групп (составление парциальных программ, разработка локальных актов)– 0 – 5 б. (За каждый вид деятельности 1 б)					
3.Проекты, направленные на повышение имиджа ДОУ; всероссийские, краевые – 5 б. - городские, районные – 3 б. по МБДОУ (клубы, традиции, акция и др.) – 2 б.					

	проектов, направленных на развитие МБДОУ			
	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	1.Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: Для детей раннего возраста: менее 7 дней – 5 б. Для детей от 3 до 8 лет: менее 6 дней – 5 б.		
		2 . Отсутствие замечаний по СанПин режима - 2 б. (нарушение минус 2 б.)		
		3. Положительная динамика количества дней пребывания воспитанников в группе: менее 60% -1 б., 70-80 % -2 б., 80%- 3б, более 5 б.		
		4. Отсутствие случаев травматизма- 3б. (травматизм зафиксирован – лишение баллов по всем показателям)		
	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях	- Внутри МБДОУ: побед – 2 б., участник – 1 б.;		
		- Городской уровень: победитель – 3 б., участник – 2 б.; (за 1 конкурсе)		
		- Краевой, региональный: победитель – 5 б., участник – 3 б.; (за 1 конкурсе)		
		- Всероссийский, международный (сертифицированные); победитель – 3 б., участник – 1 б. (за 1 конкурсе)		
		- Организация и проведение конкурсов - 0-2 б.		
	Оценка качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ	1.Качественное ведение документации: Своевременное и качественное заполнение портфолио педагога 0-2 б., электронное – 0-5 б. Работа с документацией ППКА – 0-5 б, МПС – 0-5 б. Работа в консультационном пункте – 0-5 б.		
		2.Удовлетворенность родителей (результаты анкетирования) - 0-3 б;		
		3.Удовлетворенность всех участников образовательного процесса (отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций) -0-2 б (лишение всех баллов по всем показателям – конфликт или жалоба вышли за пределы ДОУ)		
		4.Выполнение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности – 0-2 б.		
	Трудовое участие	✓ Работа в две смены: до 5дн. - 2 б., от 5дн. до 10 дн. -3 б, и более - 5 б.		
		✓ Работа с детьми раннего возраста - 0-5б. и младшего возраста- 0-3 б.;		
		✓ Работа в различных комиссиях ДОУ 0 – 5 б.		
		✓ Участие в благоустройстве территории в ДОУ: - дизайн цветников, огородов – 0-5 б. - оформление участков в зимний период – 0-5 б.		
		✓ Участие в утреннике в качестве героя – ведущая роль - 2 б., эпизодическая роль - 1 б		
		✓ За общественную работу (оформление интерьера, и т. д.) - 0-5 б;		
		✓ Деятельность в составе профсоюзной организации – 3 б.;		
		✓ За дополнительную работу (по решению администрации) - 0-10 б;		
		✓ За участие в ремонте: группа - 1 б, сад – 2 б.		
	Итого:			
	Заведующий МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»			
	С оценочным листом ознакомлена и согласна:			
		дата	подпись	

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад
№74 «Пчёлка»
Протокол № 2 от
«16» 03 2022 г.
Председатель педагогического
совета
Скаф Е.В. Карандайкина

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения
МБДОУ «Детский сад
№74 «Пчёлка»
Протокол № 2
от «15» 03 2022 г.
Председатель Совета
Учреждения
Анпилова Г.Т. Анпилова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 40
от «22» 03 2022 г.
Скаф Е.В. Карандайкина



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 2 от «21» 03 2022 г.
Иванова Н.С. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74 «Пчёлка» (далее МБДОУ), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Администрации Алтайского края от 17.12.2010 № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.01.2014г. №224 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011г. № 3697», регулирует порядок и условия выплаты дополнительной стимулирующей надбавки педагогическим работникам МБДОУ за счет средств бюджета края.

1.2. Стимулирующие надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ (далее – выплаты) вводятся в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.3. Основанием для выплаты является результативность деятельности воспитателей и иных педагогических работников по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развитие их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.).

1.4. Выплата устанавливается в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент профессионального роста (Кпр);
- коэффициент посещаемости (Кп).

1.5. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованных с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца.

1.6. Положение согласовывается с Педагогическим советом, Советом Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, вводится приказом заведующего МБДОУ. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании педагогических работников

2.1. Определение размера выплат воспитателям и иным педагогическим работникам на основании решения Совета Учреждения, принимаемого по итогам работы Комиссии по оценке качества и результативности труда педагогических работников Учреждения (далее Комиссия) на основании аналитической информации, представляемой заведующим и с учетом мнения профсоюзной организацией.

2.2. Совет принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия членов не менее её половины. Решение совета оформляется протоколом.

2.3. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается заведующим МБДОУ и представляется педагогу для ознакомления под роспись.

2.4. На основании протокола заведующий МБДОУ издает приказ.

3. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

3.1. Коэффициент профессионального роста педагогических работников (далее – Кпр) рассчитывается по формуле:

$$Кпр = 1 + Ко + Км + Кв + Ку + Кд + Кк + Кэ + Кз, \text{ где:}$$

Ко – 0,02 (обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях муниципальном, краевом, всероссийском);

Км – 0,04 (участие в методических объединениях);
Кв – 0,02 (выступления, открытые мероприятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений);
Ку – 0,02 (участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней);
Кд – 0,02 (качество и своевременность оформления документации);
Кк – 0,04 (подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества или спортивных мероприятиях);
Кэ – 0,02 (эстетика и содержание развивающей среды);
Кз – 0,02 (сохранение здоровья воспитанников, использование здоровьесберегающих технологий, принятия мер по профилактике заболеваемости и травматизму).

3.2. Коэффициент посещаемости детьми (далее – Кп), $K_p \leq 1$.

Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям – дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее – «Воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_f / N_n, \text{ где:}$$

Кпв – коэффициент посещаемости детьми;

Нф – фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10;

Кпп – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (зам. зав по ВМР, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей - логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности), (далее - «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}, \text{ где:}$$

Кпп – коэффициент посещаемости детьми;

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – Нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10;

Размер стимулирующей надбавки (Рсв) воспитателям рассчитывается по формулам:

$$P_{св} = B_v \times K_p, \text{ где:}$$

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы пропорционально нагрузке из средств краевого бюджета и 500 рублей за ставку заработной платы пропорционально нагрузке из средств бюджета города;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости;

Размер стимулирующей надбавки (Рсн) иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$Рсн = Бп \times Кпр \times Кп, \text{ где:}$$

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы пропорционально нагрузке из средств краевого бюджета и 400 рублей за ставку заработной платы пропорционально нагрузке из средств бюджета города;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

4. Порядок подачи и рассмотрение апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. В случае несогласия воспитателя и иного педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией и Советом Учреждения, он вправе подать письменную апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию МБДОУ с указанием конкретных критериев, по которым возникли разногласия и документальных данных, подтверждающих неправильную оценку.

4.2. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии, Совета Учреждения и процедуре оценки.

4.3 Деятельность конфликтной комиссии МБДОУ определяется Положением о конфликтной комиссии в МБДОУ.

4.4. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия МБДОУ учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

4.5. В присутствии воспитателя и иного педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии МБДОУ проводят проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными заведующего учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности воспитателей и педагогических работников), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией МБДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета Учреждения.

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка» Протокол № 1 от «28» 01 2022 г.
Иванова Н.С. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 2711 от «28» 01 2022 г.
Карандайкина Е.В. Карандайкина



Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год
Ф.И.О. таб.

Организация: МБДОУ "Детский сад №74 "Пчёлка"
Подразделение: Педагогические работники

К
выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу	месяц			дн.		НДФЛ	месяц	
Районный коэффициент	месяц			дн.		Профсоюзные взносы	месяц	
Гарантированная выплата стимулирующего характера	месяц			дн.		Выплачено:		
Оклад по дням	месяц			дн.		За первую половину месяца	месяц	
Замещение	месяц			дн.				
Стимулирующие надбавки	месяц			дн.				
Баллы	месяц			дн.				
Коэффициент наполняемости	месяц			дн.				
Коэффициент категории	месяц			дн.				
Надбавка за пед. стаж	месяц			дн.				
Коэффициент образования	месяц			дн.				

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка» Протокол
№ 1
от « 28 » 01 2022 г.
Иванова Н.С. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 2911
от « 28 » 01 2022 г.
Карандайкина Е.В. Карандайкина



Перечень

**должностей, которым выдается бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам**

№ п/п	Наименование должностей	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/бумажный из смешанных тканей; Халат х/бумажный из смешанных тканей темных тонов; Перчатки резиновые	2шт. 1 раз в 2года 2шт. 1 раз в 3года 3пары 1раз в месяц
2.	Помощник воспитателя	Халат х/бумажный из смешанных тканей светлых тонов; Халат х/бумажный из смешанных тканей темных тонов; Фартук клеенчатый с нагрудником; Передник х/бумажный; Перчатки резиновые; Косынка хлопчатобумажная	2шт. 1 раз в 2года 2шт. 1 раз в 3года 1 2шт. 1 раз в 2года 2пары 1раз в месяц 3шт. 1раз в 3года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм из смешанных тканей Рукавицы брезентовые или перчатки Респиратор Очки защитные Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки	2 1 пара До износа До износа 1 1 на 2 года 1 на 2,5 года
4.	Дворник	Костюм х/бумажный или из смешанных тканей; Плащ с водоотталкивающей пропиткой; Рукавицы комбинированные (верхонки) Перчатки Сапоги резиновые Рукавицы утепленные Валенки	1шт. 1 раз в год 1 12 пар 3 пары в месяц 1 пара в 3года 1 пара в месяц 1 на 2,5 года
5.	Повар	Костюм х/бумажный или халат; Передник х/бумажный; Косынка х/бумажная или колпак; Рукавицы (прихватки)	3шт. 1раз в 3 года 3шт. 1раз в 3года 3шт. 1 раз в 3 года 3шт. 1 раз в 3 года
6.	Подсобный рабочий кухни	Костюм хлопчатобумажный или халат; Фартук клеенчатый с нагрудником; Передник х/бумажный; Косынка х/бумажная или колпак; Перчатки резиновые	3шт. 1раз в 3 года 1 3шт. 1раз в 3года 3шт. 1раз в 3года 2пары 1раз в месяц
7.	Машинист по стирке белья	Халат х/бумажный или костюм из смешанных тканей; Перчатки резиновые; Калоши резиновые	1 2пары 1раз в год 1 пара 1 раз в 3 года
8.	Заведующий хозяйством	Халат х/бумажный; Перчатки резиновые; Куртка на утепляющей подкладке	1шт. 1 раз в год 2пары 1раз в год 1 шт. в 3 года
9.	Энергетик	Полукомбинезон х/б или полукомбинезон из смешанных тканей; Перчатки диэлектрические; Галоши диэлектрические; Очки защитные	1 2 пары в 3 года 2 пары в 3 года 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБДОУ
«Детский сад № 74 «Пчёлка»
Протокол № 1
от « 28 » 01 2022г.
Иванова Н.С. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 27/1
от « 28 » 01 2022г.
Карандайкина Е.В. Карандайкина



**Перечень
должностей, для которых необходима выдача смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1.	Повар	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г мыло туалетное	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17.12. 2010 г. № 1122н
2.	Дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г мыло туалетное	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17.12. 2010 г. № 1122н
3.	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г мыло туалетное	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17.12. 2010 г. № 1122н
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г мыло туалетное	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17.12. 2010 г. № 1122н
5.	Машинист по стирке белья	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г мыло туалетное	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17.12. 2010 г. № 1122н
6.	Подсобный рабочий кухни	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г мыло туалетное	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17.12. 2010 г. № 1122н

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
 Протокол № 5
 от «12» 11 2021 г.
 Иванова Н.С. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
 Приказ № 86/1
 от «15» 11 2021 г.
 Е.В. Карандайкина



**Смета расходов
 на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Кол-во работников	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц (кг)	Цена за единицу руб.	Цена за год
1.	Повар	2	Твердое туалетное мыло	0,200	20,00	880,00
2.	Дворник	1	Твердое туалетное мыло	0,200	20,00	440,00
3.	Уборщик служебных помещений	1	Твердое туалетное мыло	0,200	20,00	440,00
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию	1	Твердое туалетное мыло	0,200	20,00	440,00
5.	Машинист по стирке белья	1	Твердое туалетное мыло	0,200	20,00	440,00
6.	Подсобный рабочий кухни	1	Твердое туалетное мыло	0,200	20,00	440,00
Всего:						3 080,00

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
 Протокол № 5 от «12» 11 2021 г.
Иванова Н.С. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
 Приказ № 861/п от «15» 11 2021 г.
Карандайкина Е.В. Карандайкина



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 на 2022г.**

№ п п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
-------	--------------------------------	---------------------	------------------------	---	---

1. Организационные мероприятия

1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	заведующий, инженер по ОТ, завхоз	
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	-	по отдельному графику	заведующий	
3.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	заведующий, инженер по ОТ	
4.	Обеспечение журналами инструктажа	400р.	по мере необходимости	заведующий	
5.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	май 2022 г.	заведующий, инженер по ОТ	33 чел.
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	январь 2022г.	заведующий, инженер по ОТ	22 чел.
7.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	январь 2022г.	заведующий, инженер по ОТ	7 чел.

2. Технические мероприятия

1.	Замена оконных проемов	100 000р.	июль 2022г.	рабочий по обслуживанию здания, завхоз	6 чел.
2.	Замена линолеума в 3 и в 2 группах	70 000р.	январь 2022г.	завхоз	6 чел.
3.	Ремонт кровли	300 000р.	июль 2022г.	заведующий	33чел.
4.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	4 000р.	июль 2022г.	завхоз	33чел.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	31 000р.	июль 2022г.	заведующий	33чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	4 500р.	согласно графику	заведующий	15 чел.
3.	Производственный контроль	10 000р.	в течении года	заведующий	33чел.
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	2 000р.	1 раз в квартал	завхоз	4 чел.

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	1 629,60 руб.	согласно графику	заведующий, завхоз	7 чел.
2.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	1 000р.	по мере необходимости	заведующий	33чел.
3.	Приобретение дезинфицирующих средств	5 000р.	по мере необходимости	завхоз	33чел.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	300р.	январь 2022г.	заведующий, инженер по ОТ	33чел.
2.	Обеспечение обслуживания пожарной сигнализации	17 000р.	1 раз в месяц	заведующий,	33чел.
3.	Обслуживание тревожной кнопки	14 000р.	постоянно	заведующий	33чел.
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	октябрь, апрель	заведующий, инженер по ОТ	33чел.
5.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	завхоз	33чел.
	ИТОГО:	560 469,6			

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 2
от «21» 03 2022 г.
Иванова Н.С. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Протокол № 2
от «17» 03 2022 г.
Председатель Общего собрания работников
Жадан В.А. Жадан

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»
Приказ № 19
от «22» 03 2022 г.
Карандайкина Е.В. Карандайкина



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия), совместно созданной администрацией (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад №74 «Пчёлка» (далее – МБДОУ) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» и руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым тарифным соглашениями, а также Уставом и действующими в МБДОУ локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется МБДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ, и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (pchelka.clan.su) и информационном стенде МБДОУ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ, за исключением споров,

по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. Индивидуальными трудовыми спорами признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в МБДОУ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности).

2.5. К компетенции Комиссии относятся споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;

- о переводе (перемещении) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

- о правомерности изменения Работодателем существенных условий трудового договора;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашениях о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов;

- иные споры, кроме указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.6. Комиссия не рассматривает споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменение штатов;

- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о взыскании морального вреда;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования Работодателя о возмещении Работником вреда, причиненного МБДОУ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

2.7. Вопрос о подведомственности того или иного спора Комиссии решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия выносит об этом соответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с Работодателем.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя – по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в Комиссию избираются на Общем собрании работников. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в Комиссию приказом заведующего МБДОУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания работников, избравшего членов Комиссии от работников МБДОУ. При назначении представителей Работодателя Работодателю необходимо получить согласие работника на участие в работе Комиссии.

3.4. Заведующий не может входить в состав Комиссии.

3.5. В случае выбытия по одного или нескольких членов Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

3.6. Общее собрание работников и Работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого/назначенного ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок избрания/назначения новых членов Комиссии взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.5. настоящего Положения.

3.7. Члены Комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

Председатель Комиссии организует и руководит работой Комиссии. При голосовании процессе вынесения решения Комиссией, в случае раздела голосов членов Комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в Комиссии.

В случае невозможности секретарем Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

3.8. Комиссия создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены Комиссии, при этом должно обновиться не менее 1/3 состава Комиссии.

3.9. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии, возникающие между работниками и Работодателем МБДОУ, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Членами Комиссии не могут быть лица, не достигшие 18 лет.

4.2. Члены Комиссии при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии вопросам;
- письменно излагать в решении Комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением Комиссии;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в следующих случаях:

- в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или Работника);
- если он является супругом, близким родственником, попечителем, опекуном Работника или Работодателя, либо иного должностного лица МБДОУ, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;
- если он непосредственно заинтересован в исходе дела.

4.4. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми

доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в Комиссии;

- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в Комиссии не даст оснований для вынесения окончательного решения Комиссией;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении его права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

5.4. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, в котором излагает существо трудового спора. В заявлении должны быть указаны:

- наименование Комиссии;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление может быть передано Работником любому члену Комиссии лично или отправлено по почте на адрес МБДОУ.

5.5. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, которую ведет секретарь Комиссии, и в которую в обязательном порядке заносятся:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае личного обращения).

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. В случае пропуска установленного срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), Комиссия может восстановить срок давности и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в рассмотрении заявления и удовлетворении требований Работника.

5.7. Комиссия вправе отказать Работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

6.1. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

6.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов, представляющих Работников и не менее 2/3 членов, представляющих Работодателя.

6.4. Работодатель и/или Работник (или их представители) имеют право заявить мотивированный (обоснованная заинтересованность) отвод любому члену Комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена Комиссии, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

В случае заявления мотивированного отвода любому члену Комиссии, рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время.

6.5. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии (или его заместителем) и секретарем.

6.6. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии (в любое время до удаления Комиссии для голосования). Снятие заявления

с рассмотрения Комиссией оформляется указанием в протоколе, либо (если Работник до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.7. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Вызов специалистов может производиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц, Комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора осуществляется без их участия.

6.8. Комиссия в случае необходимости имеет право затребовать от Работника и/или Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и Работодателя.

6.9. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Затем выясняется вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссии, заслушиваются мнения членов Комиссии.

6.10. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. В случае явки всех заинтересованных лиц, исследуются представленные Работником и Работодателем (или уполномоченными ими представителями) материалы и документы.

6.11. Спор рассматривается в присутствии Работодателя и Работника, подавшего заявление, или уполномоченных ими представителей, уполномоченных представлять интересы Работодателя и/или Работника на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

Рассмотрение спора в отсутствие Работодателя и/или Работника или их представителей допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки Работодателя и/или Работника или их представителя на заседание Комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляются Работник и Работодатель.

6.12. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков). При вторичной неявке Работодателя или его представителя Комиссия рассматривает спор без их участия.

7. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

7.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования) завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся

Работнику. Если сумма указана ошибочно, Комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата, место и время принятия решения Комиссией, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Работника, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения Работодателя или его представителя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия, результаты голосования.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

7.5. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и Работодателю (или их представителям) в течение трех дней со дня принятия решения.

7.6. Вынесение решения Комиссией в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, указанная Комиссия выдает Работнику удостоверение (Приложение 1), являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией.

8.3. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

8.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.6. Обратное взыскание с Работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением Комиссии, допускается только в тех случаях, когда решение было основано на сообщенных Работником ложных сведениях или представленных им подложных документах.

9. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения Комиссии.

9.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

10. Делопроизводство

10.1. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника и Работодателя или их представителей, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения Комиссии;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем Комиссии или его заместителем и секретарем.

10.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление Работника.

10.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью МБДОУ.

Приложение 1
(к настоящему Положению)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74 «Пчёлка» города Рубцовска Алтайского края от « ____ » _____ 20__ г. гражданин(ка) _____

(ФИО работника)

имеет право на _____

(приводится формулировка решения Комиссии по трудовым спорам)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Решение вступило в силу « ____ » _____ 20__ года.

Срок предъявления удостоверения к исполнению:

до « ____ » _____ 20__ года (не позднее 3-х месяцев со дня получения).

Председатель Комиссии
по трудовым спорам _____

(Подпись, ра

Прошнуровано, пронумеровано
на 84 страницах.

« ____ » 24 2022 г.

Должность и.р. зав. д/с

Подпись ска

Расшифровка Е.В. Карандайкина

