

Заведующий МБДОУ д/с № 24



И.В.Александрова

Ф.И.О.)

2022 г.

Председатель профсоюзной организации МБДОУ д/с № 24



И.С.Чёрная

Ф.И.О.)

2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район

с 02.12. 2022г. по 01.12. 2025г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Славянского района»
Уведомительная регистрация коллективного договора
соглашения (изменений, дополнений к коллективному
договору, соглашению)
Дата 06.12.2022 № 134
Вед. спец. И.С. Чёрная
«Именованная должность, подпись, Ф И О»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

Заведующий МБДОУ д/с № 24

И.В.Александрова

(подпись)

Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2022 г.

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная

(подпись)

Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 24 города
Славянска-на-Кубани муниципального образования
Славянский район*

с 02.12. 2022г. по 01.12. 2025г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 24 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Александровой Ирины Владимировны (далее – работодатель, образовательная организация);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Чёрной Ирины Сергеевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 02 декабря 2022 года(ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

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

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

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд обязательного социального страхования; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников МБДОУ д/с № 24 (Приложение № 1)

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

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

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

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

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

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного

оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

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

2.4. Стороны исходят из того, что:

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

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

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной

организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

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

2.4.7. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

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

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

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

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей.

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

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место

работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

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

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

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

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

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере 10% от оклада ежемесячно, сроком на 1 год;

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 10% от оклада ежемесячно, сроком на 1 год;

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

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

3.9. Стороны совместно:

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

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

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и

информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2), графиками работы (приложение № 3), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для заведующего, заместителя заведующего по ХР, работников учебно-вспомогательного (делопроизводитель, младший воспитатель, специалист по охране труда, медицинская сестра, старшая медицинская сестра) и обслуживающего (уборщик служебных помещений, дворник, повар, шеф-повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спец.одежды, кладовщик) персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

4.1.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.6. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

4.1.9. Продолжительность рабочей пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 2).

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

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

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

4.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с

их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.1.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст.259 ТК РФ), работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ).

Работодатель обязуется направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дня женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Работодатель предоставляет так же гарантии работникам, имеющим детей инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст.38 ФЗ от 28.03.1998г. № 53 « О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ, а так же работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет (федеральные законы от 19.11.2021г.№ 372-ФЗ, от 07.10.2022г. № 376-ФЗ).

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

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

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

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

Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (воспитатели, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель, педагог-психолог, тьютор) – 56 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 12,13).

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

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

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

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

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

4.1.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 4).

4.2. Стороны договорились:

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

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

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

- рождения внуков – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

- членам профкома - 1 календарный день;

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

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

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- за стаж работы в организации (более 15 лет) - 2 календарных дня;

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

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности - 1 день;

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия -1 день;
- председателям первичных профсоюзных организаций- 3 дня;
- членам и экспертам аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края – 2 дня
- при вакцинации от коронавирусной инфекции – 2 дня;

4.2.3. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца .

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа следующего месяца.

Ежемесячно, до 5 числа, работнику выдаётся расчётный листок.

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

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 5).

5.1.4. Ежемесячные выплаты стимулирования отдельных категорий работников и доплаты педагогическим работникам, в размере трех тысяч рублей каждая, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплаты производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

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

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

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

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

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

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

5.1.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. в приложении № 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ составляет 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

5.1.8. 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. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

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

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

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

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

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

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

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

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

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

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

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

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

5.2. Стороны договорились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат: за превышение наполняемости групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка);

- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для благоприятного климата в коллективе, по информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 15).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

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

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации превышает 1 месяц, работодатель обязуется выплатить средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства приходящему на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязуется выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников за третий месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящим на этот месяц, при условии, что в течение 14 рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения (ст.178 ТК РФ).

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

6.1.5. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск, в размере оклада (из фонда экономии заработной платы).

6.1.6. Выплачивает материальную помощь в размере оклада (в зависимости от стажа работы в организации) пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.7. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Оказывает материальную помощь в размере оклада лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

6.1.9. В случае возникновения необходимости у работника в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней при наличии путевки вне утвержденного графика отпусков.

6.1.10. Предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дней отдыха, или присоединение указанных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску (решение № 7-2 от 28.10.2021г. Краснодарской краевой трёхсторонней комиссии по регулированию социальных трудовых отношений).

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

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

6.2.7. Способствовать:

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

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

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

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

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

6.4. Стороны совместно:

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

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ (спартакиады, Дни здоровья и др..)

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Внедрить систему управления охраной труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 8)

7.1.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда, проведение медицинских осмотров, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере не менее 2, 0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 %) на санаторно - курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно - курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (приказ Минтруда России от 14 июля 2021 года N 467н).

Ежегодно информировать трудовой коллектив о расходовании средств социального страхования.

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

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

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (приложения № 12,13).

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № 10,11).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (приложение № 9).

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда. Предоставлять оплачиваемое рабочее время для выполнения возложенных профсоюзных обязанностей, учитывают деятельность уполномоченного по охране труда при премировании.

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

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

7.1.17 Обеспечить работникам:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 1 день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- достигшим возраста 40 лет и старше при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

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

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

7.2. Работники обязуются:

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

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

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

7.4. Стороны совместно:

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

7.4.2. Ежемесячно организуют и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров, при приемке организации к началу учебного года.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

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

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ,

статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

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

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

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

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

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

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

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

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

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

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

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

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации,

аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию (*указать другие комиссии*).

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

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

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

9.2. Стороны договорились:

- совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

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

9.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
«___» _____ 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Оглавление

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	3
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	16
VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	20
VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	22
VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА	25
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.	29
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	29
1. Общие положения	31
2. Порядок приема и увольнения работников.....	31
3. Основные права и обязанности работников Учреждения	35
4. Основные права и обязанности работодателя.....	39
5. Рабочее время и время отдыха	41
6. Поощрения за труд	46
7. Дисциплинарные взыскания	46
8. Ответственность работников Учреждения	47
Размер выплаты к базовому кладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).....	83
ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ	84
педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу).....	84
в отдельных муниципальных образовательных учреждениях и	84
муниципальных учреждениях образования	84
№ п/п	84
Критерии повышения	84
Процент повышения	84

1.....	84
2.....	84
3.....	84
1.....	84
За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития).....	84
2.....	84
Учитель-логопед.....	84
20%.....	84
3.....	84
Воспитатель специальной группы.....	84
20%.....	84
4.....	84
Младший воспитатель в специальной группе.....	84
15%.....	84
5.....	84
Музыкальный руководитель в специальной группе.....	84
20%.....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17.....	115
к Положению об оплате труда работников МБДОУ д/с № 24.....	115

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 24 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Учреждение).

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора. Работник предоставляет все необходимые для трудоустройства документы согласно ст.65 ТК РФ

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается в первые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо, подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока ,в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных

документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности в пенсионный фонд в электронной форме (электронная трудовая книжка). В случае, если на лицо, поступающее на работу в первые не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель предоставляет в соответствующий территориальный орган фонда пенсионного социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта

2.4. 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.

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

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар,

клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным

федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в

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

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

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю

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

3.5. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно сообщать работодателю о несчастном случае, произошедшем с работником;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические

медицинские осмотры.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода за который она начисляется: 20 число текущего месяца и 5 число следующего за отработанным месяца, путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через Сбербанк России.
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в

- порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель берёт на себя обязательство по созданию (выделению) квотируемых рабочих мест для инвалидов и других категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в порядке, установленном законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

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

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.(приложение № 3)

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

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

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

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

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

5.9. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.10. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.17 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

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

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

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

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

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

5.15. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная

продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.16. Суммарный учет рабочего времени устанавливается «Режимом работы сотрудников МБДОУ д/с № 24» (приложение № 3) о чём работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

5.17. Отдельным категориям работников Учреждения (поварам и кухонным рабочим) в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.19. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (воспитатель, инструктор по ФК, учитель-логопед, педагог – психолог, музыкальный руководитель, старший воспитатель, тьютор), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве 7 календарных дней работникам, работающим в должности повар (по результатам проведённой СОУТ в 2021г.)

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

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

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

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

5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в период исполнения младшему ребёнку возраста 14 лет отпуск предоставляется в удобное для работника время.

5.23. 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.

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

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

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

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

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

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

7. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по

уголовному делу.

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

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

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

8. Ответственность работников Учреждения

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ____ » _____ 2022г.

Режим работы сотрудников МБДОУ д/с № 24

Для работников МБДОУ д/с 24 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, кладовщик, старшая медицинская сестра , медицинская сестра, машинист по стирке и ремонту спецодежды белья, делопроизводитель,

Продолжительность работы: с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Младший воспитатель: 7.30 до 16.30

Перерыв: 12.30 до 13.30

Для заведующего, заместитель заведующего по хозяйственной работе устанавливается следующий режим работы :

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.30 до 13.30

Гибкий режим работы, согласно графиков работы установлен для:

- Воспитатели работают согласно графика работы с суммарной отработкой рабочих часов, учетный период – 1 месяц, с учетом педагогической нагрузки 36 часов в неделю.

- Воспитатели логопедической группы: работают согласно графика работы, с суммарной отработкой рабочих часов, учетный период – 1 месяц, с учетом педагогической нагрузки 25 часов в неделю.

- Учитель - логопед: согласно графика работы, с суммарной отработкой рабочих часов, учетный период – 1 месяц, с учетом педагогической нагрузки 20 часов в неделю

- Музыкальные руководители: согласно графика работы, с суммарной отработкой рабочих часов, учетный период – 1 месяц, с учетом педагогической нагрузки 24 часов в неделю

- Инструктор по физической культуре: Работает согласно графика работы, с суммарной отработкой рабочих часов, учетный период – 1 месяц, с учетом педагогической нагрузки 37,30 часов в неделю

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МБДОУ д/с № 24 обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- Повара (7 ч) работают согласно графика, с суммарным учётом рабочего времени 35 часов в неделю, учётный период 1 месяц.

Перерыв с 12.00 до 13.00

- Кухонный рабочий: работают согласно графика, с суммарным учётом рабочего времени 40 часов в неделю, учётный период 1 месяц.

Перерыв с 12.00 до 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г

**Организация образовательной деятельности
(продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями)
в соответствии с СанПин**

Возрастные группы	Недельная образовательная нагрузка	Продолжительность занятий	Перерыв между занятиями
1 младшая группа	10 занятий	10 мин	10 мин
2 младшая группа	10 занятий	15 мин	10 мин
Средняя группа	10 занятий	20 мин	10 мин
Старшая группа	12 занятий	25 мин	10 мин
Подготовительная группа	13 занятий	30 мин	10 мин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ____ » _____ 2022г

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №24 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район.
2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3. Педагогические работники организации, замещающие должности: воспитатель; инструктор по физической культуре; логопед; музыкальный руководитель; старший воспитатель; учитель-логопед имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
- 5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
 - 5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
 - 5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за три недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска. Длительный отпуск может быть разделен на части.
7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по образовательным программам или количество групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ И.С.Чёрная

« _____ » _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №24

_____ И. В.Александрова

« _____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Положение) разработано на основании Постановление администрации муниципального образования Славянский район № 269 от 15.02.2019 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Славянский район от 9 декабря 2008 года № 4924 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Славянский район» в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ д/с № 24

1.3. Положение включает в себя:

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

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 24 устанавливается с учетом:

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-государственных гарантий по оплате труда;

-окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

-перечня видов выплат компенсационного характера;

-перечня видов выплат стимулирующего характера;

-рекомендаций муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-согласования с профсоюзным комитетом.

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

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

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

1.8. Месячная заработная плата работников МБДОУ д/с № 24, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата работников МБДОУ д/с № 24 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 24, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

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

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций МБДОУ д/с № 24, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (сетевых показателей).

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

2. Порядок и условия оплаты труда

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

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы отражены в приложениях к настоящему Положению – по занимаемым должностям работников МБДОУ д/с № 24 (приложение № 1), по профессиональным группам по занимаемым должностям работников МБДОУ д/с № 24 (приложение № 1), медицинских работников (приложение № 2).

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

2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (приложение №3).

2.4. Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (приложение №4).

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

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ д/с № 24 устанавливается в соответствии с приложением № 15 к настоящему Положению.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников МБДОУ д/с № 24 устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 6 к настоящему Положению.

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 7 к настоящему Положению.

2.10. Порядок проведения тарификации работников МБДОУ д/с №24 устанавливается в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ д/с № 24 предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

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

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

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

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается МБДОУ д/с № 24 с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

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

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента приведены в приложении № 9.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем МБДОУ д/с № 24 персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание, награждение почетными знаками устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, награждение почетными знаками при соответствии ученой степени, почетного звания, награждения почетными знаками профилю педагогической (профессиональной) деятельности или преподаваемых дисциплин (приложение № 10 к Положению об оплате труда)

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МБДОУ д/с № 24 предусмотрено установление работникам стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за выслугу лет;

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя МБДОУ д/с № 24 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ д/с № 24, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

3.6. Стимулирующую выплату за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ д/с № 24 устанавливать:

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

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

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

-за сложность и напряженность выполняемой работы;

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

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

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

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) приведены в приложении № 11 к Положению об оплате труда.

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

3.9. Отдельным категориям работников МБДОУ д/с № 24 высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края и органом местного самоуправления могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

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

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

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 24, занятых на работах с вредными, и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором;

-за специфику работы педагогическим и другим работникам в МБДОУ д/с № 24;

-выходные и нерабочие праздничные дни;

-за сверхурочную работу.

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

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются согласно результатам специальной оценки условий труда в размере 4% к окладу (воспитателям, медицинской сестре, поварам, кухонным рабочим, машинистам по стирке и ремонту спец.одежды).

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

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

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

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

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

4.6. Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от

работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учётом компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер выплаты составляет:

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

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

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

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

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

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

4.12. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам в МБДОУ устанавливаются к окладу ставке заработной платы в соответствии с приложением № 12.

5. Порядок и условия премирования работников МБДОУ д/с № 24

(приложение №13 к коллективному договору)

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ д/с № 24 могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя МБДОУ д/с № 24 в пределах выделенного фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 24, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

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

При премировании учитывается:

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

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

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

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

- до пяти окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой администрации муниципального образования Славянский район; присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- до трёх окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при: награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации;

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

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

высокие показатели результативности;

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

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

сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;

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

за подготовку победителей в конкурсе для воспитанников «Я-исследователь», и в других краевых и районных конкурсах для воспитанников.

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

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

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

6. Материальная помощь (приложение №15к коллективному договору)

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения МБДОУ д/с № 24 работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

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

7. Оплата труда руководителя учреждения

7.1. Заработная плата руководителя МБДОУ д/с № 24 состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя определяется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Положению.

Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя МБДОУ д/с № 24 устанавливаются в соответствии с приложением № 16 к настоящему Положению. Величина кратности утверждается приказом начальника управления.

7.3. Руководителю МБДОУ д/с № 24 выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование, устанавливаются приказом начальника управления на основании оценки деятельности учреждения за отчетный период в соответствии с установленными приказом начальника управления критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения.

В качестве показателя эффективности работы руководителя МБДОУ д/с № 24 может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом, выполнение показателей деятельности учреждения, выполнения муниципального задания.

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

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

7.4. С учетом условий труда руководителю МБДОУ д/с № 24 устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.5. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 24.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает начальник управления на основании письменного заявления руководителя МДОУ д/с № 24.

7.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) рассчитывается за календарный год и устанавливается в кратности до 4 в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 4 июля 2017 года № 1817 «Об установлении размера предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы».

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

7.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район, а также на официальном сайте МБДОУ д/с № 24 не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В целях своевременного размещения информации руководитель учреждения обеспечивает ее представление с письменным согласием на обработку персональных данных в управление образования администрации муниципального образования Славянский район не позднее 5 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование МБДОУ д/с № 24, фамилия, имя, отчество руководителя, и размер среднемесячной заработной платы (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

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

Обработка персональных данных руководителя осуществляется на основании их письменных согласий.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБДОУ д/с № 24 формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

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

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

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

8.6. Главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБДОУ д/с № 24.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о системе оплаты труда МБДОУ д/с
№ 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г.

**БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
и размеры повышающих коэффициентов к базовым размерам окладов
(должностных окладов) по занимаемым должностям работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 24

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

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01.10.2022г.)	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6862,00	0,00

2. Профессиональная квалификационная группа
«Педагогические работники»

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01.10.2022г.)	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	8472,00	0,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	8472,00	0,09
4 квалификационный уровень	старший воспитатель,	8472,00	0,10

онный уровень	учитель-логопед		
---------------	-----------------	--	--

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда МБДОУ д/с
№ 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г.

**БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
и размеры повышающих коэффициентов к базовым размерам окладов
(должностных окладов) по занимаемым должностям медицинских
работников МБДОУ детский сад № 24**

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

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01.10.2022г.)	Повышающий коэффициент
1	2	3	4
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра.	6156,00	0,32
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра.	6156,00	0,22

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда МБДОУ д/с
№ 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г.

**БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
и размеры повышающих коэффициентов к базовым размерам окладов
(должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24

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

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01.10..2022г.)	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель;	5956,00	0,00

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

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01.10.2022г.)	Повышающий коэффициент
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством.	6056,00	0,04

3 квалификаци онный уровень	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой	6056,00	0,15

3.Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад (с 01.10.2022г).	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда.	6662,00	0,00

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда МБДОУ д/с
№ 24

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

заведующий МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г.

« ___ » _____ 2022г.

**БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
и квалификационные разряды
по квалификационным уровням общих профессий рабочих
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 24**

1. Общие профессии рабочих первого уровня

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый Оклад (с 01.10.2022г.)	Квалификационный разряд работ
1	2	3	4
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов: дворник;	5855,00	1
	кладовщик,	5855,00	1
	кухонный рабочий;	5956,00	2
	машинист по стирке и ремонту спецодежды.	5956,00	2
	повар;	6056,00	3
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	6056,00	3
	сторож(вахтер)	6056,00	3
	уборщик служебных		2

	помещений	5956,00	
--	-----------	---------	--

2. Общие профессии рабочих второго уровня

Квалификационный уровень	Должность	Базовый Оклад (с 01.10.2022г.)	Квалификационный разряд работ
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	6156,00 6260,00	4 5
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: повар.	6458,00 6662,00	6 7
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы и высококвалифицированных рабочих.	6356,00	4-8

Приложение № 5
к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ д/с № 24 применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

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

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

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

Приложение № 6
к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
«__» _____ 2022г

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения	учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи, инструкторы по физкультуре, заведующие

Примечание:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г.

ПОРЯДОК ЗАЧЕТА
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ
ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ
СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

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

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

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

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений): на выборных должностях в профсоюзных органах: на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в

комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнат милиции) органов внутренних дел;

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

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

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам:

- методистам;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г.

**ПОРЯДОК
проведения тарификации работников**

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

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

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

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

4. Тарификация работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования проводится по форме тарификационного списка

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии), соответствующей структуре штатного расписания образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
«__» _____ 2022г

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

п/п	Наименование выплаты	Повышающий коэффициент
	2	3
.	При наличии высшей квалификационной категории.	0,15
.	При наличии первой квалификационной категории.	0,10

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г.

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

п/п	Наименование выплаты	Повышающий коэффициент
	2	3
.	За ученую степень доктора наук (с даты принятия решения Высшей Аттестационной комиссии России о выдаче диплома)	0,15
.	За ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей Аттестационной комиссии России о выдаче диплома), за почетное звание «Заслуженный», «Народный», звание «Мастер спорта России международного класса», звание «Гроссмейстер России», при награждении почетными знаками «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник просвещения РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник общего образования РФ» или при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.	0,075

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г.

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

п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты
	2	3
.	При выслуге лет от 1 до 5 лет	5%
.	При выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
.	При выслуге лет от 10 лет	15%

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ____ » _____ 2022г

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

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	
2.	Учитель-логопед	20%
3.	Воспитатель специальной группы	20%
4.	Младший воспитатель в специальной группе	15%
5.	Музыкальный руководитель в специальной группе	20%

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Положению об оплате труда МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
«___» _____ 2022г.

**Порядок
исчисления размера средней заработной платы для определения
размера должностного оклада руководителя, его заместителей МБДОУ д/с
№ 24.**

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы, для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителей МБДОУ д/с № 24 (далее – Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителей, (далее – учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

2.1. Должностной оклад заместителей руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3. Кратность устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, и определяется с учетом:

социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, его заместителей, учреждения (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждений (без руководителя, его заместителя, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности до 4.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной

платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя, его заместителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим главным распорядителем бюджетных средств.

5. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителя учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителя и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителя МБДОУ д/с № 24

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

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

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

При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

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

8. При определении среднемесячной численности работников учреждения

учитываются среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

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

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

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

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

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

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

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

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

11. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.».

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
«___»_____2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
«___»_____2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 24

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 (далее по тексту МБДОУ д/с № 24), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается комиссией по распределению выплат стимулирующего характера, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая (надтарифная) часть в размере 25%.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 24 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по

результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки качества труда работника комиссией, по приказу - работодателя. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ д/с № 24 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- единовременные премии к юбилейным датам (50, 55, 60 лет), за педагогический стаж (20, 30, 40 лет в данном учреждении), за участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
- педагогу - молодому специалисту;
- за почётное звание «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель Кубани» и «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения РФ», «Почетный работник общего образования РФ», за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей Аттестационной комиссии России о выдаче диплома).
- за учёную степень (доктор наук, кандидат наук), учёное звание (профессор) по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ д/с № 24. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБДОУ д/с № 24 в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ д/с № 24 перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель МБДОУ д/с № 24;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- старшая медицинская сестра;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;
- заместитель заведующей по АХР.

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ д/с № 24 представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. На каждого работника руководителями структурных подразделений оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

3.10. Все работники МБДОУ д/с № 24 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствия с утвержденными бланками ежеквартально.

3.11. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.12. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов

состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.13. Председатель комиссии 1 раз в полугодие (январь, июль) предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ д/с № 24 и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.14. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с № 24 в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 24 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.16. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд. Премии к юбилеям работы в МБДОУ д/с № 24, ко дню рождения выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.4. Единовременное премирование работников МБДОУ д/с № 24 проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.5. Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБДОУ д/с № 24.

4.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ д/с № 24 оформляет приказом.

4.8. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил

внутреннего распорядка МБДОУ д/с № 24, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.9. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (старший воспитатель, заместитель заведующей по АХР, старшая медицинская сестра, шеф-повар) представляет заведующей МБДОУ д/с № 24 служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

4.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ д/с № 24, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

6.2. В отдельных случаях заведующий МБДОУ д/с № 24 имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

6.3. Работник бухгалтерии (экономист, бухгалтер) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а во втором полугодии дает заведующему МБДОУ д/с № 24 справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.

6.4. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его комиссии для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Само оценка	Комиссия
1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ. <ul style="list-style-type: none"> • личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях; • показ мастер-классов и др. 	6 3 3		
2.	Работа администратором сайта ДОУ, своевременно обновление содержания.	10		
3.	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: <ul style="list-style-type: none"> • ведение документации; • разработка образовательных программ; • систематизация и разработка методических материалов; • работа по наличию банка передового 	11 3 2 2 4		

	педагогического опыта.			
4.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	5		
5.	Результативность выступления педагогов, курируемых старшим воспитателем, в различных мероприятиях.	5		
6.	Наличие публикаций.	5		
7.	Организация инновационной и научно-методической деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • экспериментальная деятельность (разработка проектов программ, положений); • внедрение новых педтехнологий. 	6 3 3		
8.	Реализация годового плана деятельности МБДОУ в полном объёме, выполнение плана внутриучрежденческого контроля.	6		
9.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы.	5		
10.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	5		
11.	Организация аттестации педагогических работников, прохождения курсовой подготовки.	6		
12.	Интенсивность и напряжённость работы.	5		
13.	Эффективность и качество исполнения управленческих решений.	5		
14.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5		
15.	Работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами и т.д.	4		
16.	Работа по организации здоровьесберегающего пространства в ДОУ, в группах, на территории ДОУ.	5		
17.	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.).	5		
18.	Организация работы ПМПк. Подготовка документов на ПМПк.	4		
19.	Использование в работе ИКТ при подготовке педсоветов, семинаров, МО	5		
20.	Обработка данных мониторинга.	4		
21.	Курирование кружковой работы в ДОУ	3		
	Максимальное количество баллов	115		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Балл ы	Само оценк а	Коми ссия
1.	<p>Эффективность работы с семьями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; • изготовление (приобретение) оборудования или пособий родителями в группу (указать какую помощь оказали родители). 	5 2 3		
2.	<p>Сохранение здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе; • использование здоровьесберегающих технологий; • ежедневное закаливание воспитанников; • просвещение родителей по привитию ЗОЖ.(отчёт) 	10 4 2 2 2		
3.	<p>Организация методической работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготовление дидактических игр; • изготовление пособий • изготовление картотек • изготовление раздаточного материала • изготовление буклетов 	11 3 2 2 3 1		
4.	За работу с молодыми специалистами.	3		
5.	За высокие результаты в работе (фиксированное участие в конференциях, форумах, семинарах и т.п.).	5		
6.	<p>Интенсивность и напряженность труда</p> <ul style="list-style-type: none"> • новому учебному году • летнему оздоровительному периоду 	4 2 2		
7.	Участие в работе творческих микрогрупп. (отчёт о работе, планы работ, разработки)	3		
8.	<p>Активное участие в разработке и внедрение программ (авторских, образовательных, программ дополнительного образования.</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка • внедрение 	5 4 1		

9.	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий воспитателем в образовательном процессе и их качество: <ul style="list-style-type: none"> • краткосрочный проект (групповой) (от 1 недели до 3-х недель) • долгосрочный проект (групповой) (от 1 месяца до 2-х лет) (предоставление разработки и результатов по проекту) 	5 2 3		
10.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах, проводимых по приказам УО, МОН, КУБ ГУ <ul style="list-style-type: none"> • очное (личное участие педагога) • заочное (методическая разработка, видеозанятие, конспект НОД, пед.опыт и т.д.) 	8 5 3		
11.	Распространение педагогического опыта: <ul style="list-style-type: none"> • наличие публикаций • регулярное заполнение своего сайта (опыт работы, новости, фотоальбом) 	4 2 2		
12.	Продуктивное участие в методической работе: <ul style="list-style-type: none"> • на пед.совете • на семинаре-практикуме • мастер-классах 	5 2 1 2		
13.	Участие воспитанников и родителей воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п., при наличии призовых мест, грамот. <ul style="list-style-type: none"> • за участие; • за призовые места. 	4 1 3		
14.	Участие педагога в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • качественная подготовка детей к праздникам • ролевое участие; • пошив костюмов, изготовление атрибутов, оформление зала; 	6 2 2 2		
15.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.(ОТ, ПБ, профсоюз,,ПМПК)	3		
16.	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	3		
17.	Наличие более 1-го учебно-опытного участка.	2		
18.	Активное участие в общественных мероприятиях (хор,	3		

	спартакиада,помощь при подготовке к конкурсам проф.мастерства).			
19.	Использование в работе с детьми ИКТ.: • дидактическая игра, слайд презентация;	3		
20.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, контролирующих органов	4		
21.	Качественное проведение открытых занятий (на основании справки, анализа: • высокий • средний	4 3 1		
22.	Работа по самообразованию педагога (тема, наличие плана работы, обобщение за полугодие с предоставлением результата работы, конспект, дидактические пособия, картотеки, разработки и др.)	4		
23.	Качественное ведение документации	3		
24.	Приобретение расходных материалов и оборудования для организации педагогического процесса	4		
25.	Активное участи в методическойдеятельности, распространение оаыта работы (консультации, семинары-практикумы, РМО: • на муниципальном уровне • на краевом уровне	7 3 4		
26.	Снижающие баллы за несоблюдение кодекса профессиональной педагогической этики, несоответствующее ведение документации, несвоевременное предоставление отчётов, оставление детей в опасности, нарушение трудовой дисциплины	от 5 до 10		
	Максимальное количество баллов	118		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда, педагога-психолога

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Само оценка	Комис сия
1.	Эффективное взаимодействие с семьями воспитанников: • участие с целью просвещения на родительских (групповых и общесадовских) собраниях • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий	10 3 2		

	<p>уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготовление (приобретение) оборудования или пособий родителями в кабинет (указать, какую помощь оказали родители) • регулярное пополнение информацией уголка для родителей в группах 	3 2		
2.	<p>Продуктивное участие педагога в методической работе ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выступление на пед.совете • семинарах-практикумах • мастер-класса 	5 2 1 2		
3.	<p>Эффективная работа, обеспечивающая индивидуальный подход к детям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • консультация специалистов ДОУ, консультация молодых специалистов; • проведение практики студентов. • участие воспитанников и родителей воспитанников в конкурсах, фестивалях за участие за призовые места 	9 2 3 1 3		
4.	<p>Активное участие в методической деятельности: распространение опыта работы (консультации, семинары-практикумы, РМО и другие)</p> <ul style="list-style-type: none"> • на муниципальном уровне • на краевом уровне 	7 3 4		
5.	<p>Качественное проведение открытых занятий (на основании справки, анализа)</p> <ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний 	4 3 1		
6.	<p>Участие в работе творческих микрогрупп.(отчёт о работе, планы работ, разработки)</p>	3		
7.	<p>Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий педагогом в образовательном процессе и их качество</p> <ul style="list-style-type: none"> • краткосрочный проект (от 1 недели до 3-х недель) • долгосрочный проект (от 1 месяца до 2-х лет и предоставление разработки и результатов по проекту) 	5 2 3		
8.	<p>Участие педагога в профессиональных конкурсах,</p>	8		

	<p>проводимых по приказам УО, МОН и МП КК, КУБ ГУ</p> <ul style="list-style-type: none"> • очное (личное участие педагога) • заочное (педагогические разработки, видеозанятия, конспекты НОД, пед.опыт, проект) 	5		
		3		
9.	Наличие публикаций по распространению педагогического опыта: <ul style="list-style-type: none"> • наличие публикаций • регулярное заполнение своего сайта (опыт работы, новости,фотоальбом) 	4		
		2		
		2		
10.	Организация методической работы в кабинете: <ul style="list-style-type: none"> • изготовление дидактических игр • изготовление пособий • изготовление картотек • изготовление раздаточного материала • изготовление буклетов 	11		
		3		
		2		
		2		
		3		
		1		
11.	Участие в органах самоуправления (ОТ, ПБ,профсоюз, ПМПК	3		
12.	Качественное ведение документации	3		
13.	Участие в общих мероприятиях ДОУ <ul style="list-style-type: none"> • ролевое участие; • пошив костюмов, изготовление атрибутов, оформление зала; • качественная подготовка детей к праздникам 	6		
		2		
		2		
		2		
14.	Участие в общественных мероприятиях муниципального уровня (хор, спартакиада, помощь при подготовке к конкурсам проф.мастерства.	3		
15.	Качественное ведение и оформление индивидуальных тетрадей воспитанников для домашних логопедических занятий.	4		
16.	Использование в работе с детьми ИКТ: дидактические игры, слайд презентации	3		
17.	Охват воспитанников логопедической (психологической) помощью, не входящих в логогруппу, сверх нормы в логопункте, сверх нормы для занятий с педагогом – психологом	6		
18.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, контролирурующих органов	4		
19.	Работа по самообразованию педагога (тема, наличие плана работы, обобщение за полугодие с	4		

	предоставлением результата работы, конспекты, дидактические пособия, картотеки, разработки и др.)			
20.	Приобретение расходных материалов и оборудования для организации педагогического процесса	4		
21	Снижающие баллы за несоблюдение кодекса профессиональной педагогической этики, не соответствующее ведение документации, не своевременное предоставление отчётов, оставление детей в опасности, нарушение трудовой дисциплины	от 5 до 10 баллов		
	Максимальное количество баллов	106		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы		
1.	Эффективная работа с родителями: <ul style="list-style-type: none"> • проведение оздоровительных и профилактических мероприятий • привлечение родителей к праздникам и развлечениям • участие с целью просвещения на родительских собраниях, пополнение информацией уголка для родителей 	9 3 3 3		
2.	Эффективная работа, обеспечивающая индивидуальный подход к детям: <ul style="list-style-type: none"> • консультация специалистов ДОУ • участи воспитанников и родителей воспитанников в конкурсах, фестивалях: <ul style="list-style-type: none"> - за участие - за призовые места 	6 2 1 3		
3.	Активное участие в методической деятельности: распространение опыта работы (консультации, семинары-практикумы, РМО и др.) <ul style="list-style-type: none"> • на муниципальном уровне • на краевом уровне 	7 3 4		
4.	Интенсивность и напряженность труда: <ul style="list-style-type: none"> • при подготовке к праздникам • новому учебному году • летнему оздоровительному периоду 	6 2 2 2		

5.	Участие в работе творческих микрогрупп (отчёт о работе, планы работ , разработки)	3		
6.	Активное участие в разработке программ (авторских, образовательных, программ дополнительного образования.	3		
7.	Продуктивное участие педагогов в методической работе ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> • выступление на пед.совете • семинарах-практикумах • мастер-класс 	5 2 1 2		
8.	Качественное проведение открытых занятий (на основании справки, анализа): <ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень • средний уровень 	4 3 1		
9.	Распространение педагогического опыта: <ul style="list-style-type: none"> • наличие публикаций • регулярное заполнение своего сайта (опыт работы, новости, фотоальбом и др.) 	4 2 2		
10.	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий педагогом в образовательном процессе и их качество: <ul style="list-style-type: none"> • краткосрочный проект (от одной неделе до 3-недель) • долгосрочный проект (от одного месяца до 2-х лет, предоставление разработки и результатов) 	5 2 3		
11.	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов • ролевое участие; • пошив костюмов, изготовление атрибутов, оформление сцены; 	6 2 2 2		
12.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (хор, спартакиада, помощь при подготовке к конкурсам проф.мастерства)	3		
13.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления (ОТ, ПБ, профсоюз)	3		
14.	Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	4		
15.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах,	8		

	проводимых по приказам УО, МОН и МП КК, КУБ ГУ: <ul style="list-style-type: none"> • очное (личное участие педагога) • заочное (педагогические разработки, видеозанятия, конспекты НОД, пед.опыт, проект) 	5 3		
16.	Использование в работе ИКТ с детьми: (дидактические игры, слайд презентации)	3		
17.	Качественное ведение документации	3		
18.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДООУ, контролирующих органов	4		
19.	Использование в педагогической деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • инновационных здоровьесберегающих технологий; (указать 	3 3		
20.	Работа по самообразованию педагога (тема, наличие плана работы, обобщение за полугодие с предоставлением результата работы, конспекты, дидактические пособия, картотеки, разработки и др.)	4		
21.	Приобретение расходных материалов и оборудования для организации педагогического процесса	4		
22.	Организация методической работы в кабинете: <ul style="list-style-type: none"> • изготовление картотек • изготовление раздаточного материала • изготовление буклетов • изготовление дидактических игр • изготовление пособий 	11 2 3 1 3 2		
22.	Снижающие баллы за несоблюдение кодекса профессиональной педагогической этики, не соответствующее ведение документации, не своевременное предоставление отчётов, оставление детей в опасности, нарушение трудовой дисциплины	от 5 до 10 баллов		
	Максимальное количество баллов	108		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшей медсестры, медсестры.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Выполнение натуральных норм	5
3.	Снижение заболеваемости:	8

	<ul style="list-style-type: none"> • детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем; • качественный контроль за проведением оздоровительных мероприятий. 	4 4
4.	Обеспечение контроля за качественным питанием. Фиксирование материалов контроля.	5
5.	Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний.	5
6.	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов.	4
7.	Качественное и своевременное ведение документации.	5
8.	Осуществление качественного контроля по выполнению требований СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • за работой сотрудников пищеблока; • младшего обслуживающего персонала; • своевременное ведение документации по контролю. 	9 3 3 3
9.	Организация питания (без замечаний)	5
10.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
11.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
12.	Выполнение работ: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий; • организация работы по профилактике гриппа, вирусной пневмонии, менингита, вакцинация гриппа; • работа по графику в консультативном пункте; • просвещение родителей, выступление на родительских собраниях, выпуск газеты Санбюллетень. 	8 2 2 2 2
13.	Качественны и систематический контроль за проведением генеральных уборок, с фиксированием в документации.	5
14.	Участие в осуществлении пропускного режима.	5
	Максимальное количество баллов	79

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителю заведующего по АХР

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего	5

	контроля.	
3.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности и др.	5
4.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	5
5.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.	8
6.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	5
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	8
8.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	5
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	3
11.	Выполнение заданий: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • выполнение творческих, дизайнерских работ по благоустройству территории, • личное участие в проведение ремонтных работ 	10 2 4 4
12.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности.	8
13.	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений.	8
14.	Своевременное решение нестандартных ситуаций.	5
15.	Разъездной характер работы.	5
	Максимальное количество баллов	88

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кладовщика

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	10

3.	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля.	5
4.	Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов.	10
5.	Качественное ведение документации	5
6.	Эффективность исполнения управленческих решений.	10
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации для проведения муниципальных конкурсов по поставке продуктов)	10
8.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
10.	Выполнение заданий: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • выполнение погрузочно-разгрузочных работ, • осуществление пропускного режима. 	14 2 7 5
11.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	5
12.	Разъездной характер работы.	5
13.	Качественное выполнение разовых поручений.	5
14.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	5
	Максимальное количество баллов	97

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Высокое качество подготовки и оформление документов.	10
3.	Оперативное оформление информации по запросам Управления образования, МУ МТБ, ЦОКО, КМЦ.	5
4.	За подготовку и оформление отчётов (списков) в пенсионный фонд	3
5.	Ведение архива.	10
6.	Интенсивность труда (работа, связанная с разъездами).	5
8.	Своевременное и качественное заполнение личных дел сотрудников.	10
9.	Большой объём выполняемой работы.	10
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
11.	Участие в работе комиссий.	3
12.	Качественное выполнение поручений.	5

13.	Выполнение дополнительных компьютерных работ.	10
14.	Ведение учета военнослужащих.	5
	Максимальное количество баллов	86

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	5
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. 7 • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) 3 	10
4.	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера.	5
5.	Помощь в одевании детей групп дошкольного возраста при подготовке к прогулке	5
6.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми.	5
7.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп – по средней посещаемости в месяц.	5
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
10.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	6
11.	Участие в работе комиссий.	5
12.	Совместное с воспитателем оформление летних веранд, участков, цветников.	5
13.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	5
14.	Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.	7
15.	Выполнение разовых поручений.	5
	Максимальное количество баллов	82

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности шеф-повара

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей).	5
3.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд.	5
4.	Своевременный контроль соблюдения работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	5
5.	Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. По результатам внутреннего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения). 	15 10 5
6.	Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	5
7.	Наличие инструкций по ОТ, по эксплуатации технологического оборудования и др.	5
8.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	5
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
12.	Выполнение заданий: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • качественное выполнение поручений. 	10 5 5
13	Качественное и своевременное ведение документации на пищеблоке (отсутствие замечаний).	5
14.	Строгий контроль за соблюдением ТБ на пищеблоке.	5
15.	Своевременное решение нестандартных ситуаций.	5
16.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	5
	Максимальное количество баллов	88

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
---	------------------------------	-------

п/п		
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	5
3.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	10
4.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	5
5.	Строгое соблюдение технологии приготовления блюд	5
6.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	5
7.	Строгое выполнение СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний; • единичные нарушения (1-2). 	10 6 4
8.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
10.	Выполнение заданий: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • качественное выполнение поручений. 	10 5 5
11.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	5
12.	Выполнение разовых поручений.	5
	Максимальное количество баллов	75

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кухонного работника

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Немеханизированный ручной труд.	9
3.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	6
4.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН <ul style="list-style-type: none"> • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) 	18 10 8
5.	Выполнение разовых поручений администрации.	5

6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
8.	Качественный режим мытья посуды, оборудования.	7
9.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок на пищеблоке.	6
10.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	5
	Максимальное количество баллов	71

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников.	7
3.	Содержание помещений ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН <ul style="list-style-type: none"> • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) 	20 11 9
4.	Выполнение разовых поручений администрации.	5
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
7.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии (без замечаний).	8
8.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	5
9.	Оказание помощи в уходе за клумбами.	4
10.	Выполнение косметического ремонта в течение года.	5
11.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	5
	Максимальное количество баллов	74

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5

2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	7
3.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10
4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении ДООУ в период дежурства.	6
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
6.	Качественное выполнение поручений.	10
7.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, администрации проверяющего.	7
8.	Качественное ведение журнала, сдача дежурства.	5
9.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	8
10.	Своевременное решение нестандартных ситуаций.	10
	Максимальное количество баллов	73

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	12
3.	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта.	5
4.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	10
5.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	6
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
7.	Выполнение работы <ul style="list-style-type: none"> • уборка большого объёма снега и листьев (в осенне-зимний период), • уборка территории остановки • уборка территории за ограждением двора 	15 5 5 5
8.	Участие в осуществлении пропускного режима.	5
9.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	9
	Максимальное количество баллов	72

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
--------------	-------------------------------------	--------------

1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Своевременное устранение неполадок.	10
3.	Отсутствие жалоб сотрудников и родителей.	5
4.	Участие в мелком ремонте помещений.	10
5.	Ответственное отношение к сохранности инструментария.	7
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
7.	Выполнение работы <ul style="list-style-type: none"> • большой объём снега и листьев (в осенне-зимний период); • благоустройство территории; • уборка территории за ограждением двора. 	15 5 6 5
8.	Участие в осуществлении пропускного режима.	7
9.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	4
10.	Выполнение разовых поручений.	5
	Максимальное количество баллов	73

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	5
3.	Своевременная замена белья	5
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	5
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки белья.	5
7.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН <ul style="list-style-type: none"> • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения). 	18 10 8
8.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	5
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
10.	Выполнение заданий: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и пр. 	10 5 5
11.	Выполнение разовых поручений.	5

12.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	4
	Максимальное количество баллов	77

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кастелянши

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Сохранение собственного здоровья. Работа без больничных листов	5
2.	Своевременная замена белья.	10
3.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	5
4.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.).	6
5.	Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды.	10
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
7.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
8.	Участие в работе комиссий.	5
9.	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	4
10.	Ручной ремонт постельного белья, спецодежды, полотенец	12
11.	Выполнение разовых поручений.	5
	Максимальное количество баллов	72

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

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

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

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

3. Тарификация педагогических работников производится два раза в год – на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

Приложение № 16

к Положению об оплате труда работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ____ » _____ 2022г.

КРИТЕРИИ

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

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

1.1. Дошкольные образовательные учреждения:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____

« » _____ 2022 г..

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 24
И.В.Александрова _____

« » _____ 2022г.

**Перечень профессий и должностей, работа которых дает право
на ежемесячную выплату стимулирующего характера в размере
трех тысяч рублей**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Отдельные категории работников приказ УО № 1095 от 21.06.2022г. Выплаты из краевого бюджета	Педагогические работники приказ УО № 1095 от 21.06.2022г. (выплаты из краевого бюджета)	Отдельные категории работников приказ УО № 1096 от 21.06.2022г. (выплаты из местного бюджета)
1	воспитатель	3000,00	3000,00	
2	старший воспитатель	3000,00	3000,00	
3	музыкальный руководитель	3000,00	3000,00	
4	инструктор по физической культуре	3000,00	3000,00	
5	Учитель-логопед	3000,00	3000,00	
6	Педагог-психолог	3000,00	3000,00	
7	Заведующий	3000,00		
8.	Младший воспитатель	3000,00		
9.	Дворник	3000,00		
10.	Уборщик служебных помещений	3000,00		
11.	Старшая медицинская сестра			3000,00

12.	Медицинская сестра			3000,00
13.	Повар			3000,00
14.	Кухонный рабочий			3000,00
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			3000,00
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			3000,00
17.	Кладовщик			3000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору работников МБДОУ № 24

Согласовано

Председатель ПК

_____ И.С.Чёрная

« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с № 24

_____ И.В.Александрова

« ____ » _____ 2022г.

Положение

о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ д/с № 24

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников МБДОУ д/с № 24

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности,

- языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников МБДОУ д/с № 24 на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

педагогических работников

4. МБДОУ д/с № 24 стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник МБДОУ д/с № 24, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника МБДОУ д/с № 24 с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Приложение № 8
к коллективному договору
работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ д/с № 24 на 2023г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сумма затрат(руб)	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	7000,00	3 квартал	Ветлугин О.В.
2.	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	30000,00	2 квартал	Ветлугин О.В.
3.	Организация обучения работников, ответственных за охрану труда	3000,00	2 квартал	Ветлугин О.В.
4.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда спец.одеждой, спец.обувью и другими СИЗ	15000,00	в течение года	Ветлугин О.В.
5.	Обеспечение в установленном порядке работников смывающими и обезвреживающими средствами	175000,00	ежемесячно	Ветлугин О.В.
6.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	3000,00	3-4 квартал	Александрова И.В.
7.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	270000,00	2 квартал	Натура О.В.
8.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и	5000,00	3 квартал	Ветлугин О.В.

	спорта в организации, участие в ГТО, в т.ч. приобретение спортивного инвентаря			
--	---	--	--	--

Заведующий МБДОУ д/с № 24

И.В.Александрова

Председатель ПК

И.С.Чёрная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ___ » _____ 2022г.

**Список профессий и работ, при которых проводятся периодические бесплатные медицинские осмотры
(Приказ Минздрава от 28.01.2021г. №29 н, п.25)**

№ п/п	Наименование профессий	Количество сотрудников	Периодичность прохождения
1.	Заведующий	1	1 раз в год
2.	Заместитель по ХР	1	1 раз в год
3.	Воспитатель	21	1 раз в год
4.	Старший воспитатель	1	1 раз в год
5.	Муз. руководитель	3	1 раз в год
6.	Старшая медицинская сестра	1	1 раз в год
7.	Повар	3	1 раз в год
8.	Кухонный рабочий	2	1 раз в год
9.	Младший воспитатель	14	1 раз в год
10.	Машинист постирке и ремонту спецодежды	2	1 раз в год
11.	Инструктор по физ.воспитанию	1	1 раз в год
12.	Учитель-логопед	2	1 раз в год
13.	Педагог-психолог	1	1 раз в год
14.	Медицинская сестра	1	1 раз в год
15.	Уборщик служебных помещений	1	1 раз в год
16.	Дворник	2	1 раз в год
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1 раз в год
18.	Делопроизводитель	1	1 раз в год
19.	Кладовщик	1	1 раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ____ » _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым в соответствии с типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

(приказ Мин.труда России от 09.12.2014г. № 997 н)

№	Наименование профессии	Кол-во сотрудников	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Повара	3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником, нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
2.	Кух.рабочая	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. нарукавники из полимерных материалов халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. перчатки резиновые или из полимерных материалов фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. до износа 1 комплект 6 пар 2 шт.
3.	Дворник	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

			фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки с полимерным покрытием сапоги резиновые с защитным подноском	2 шт. 6 пар 1 пара
4.	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (приказ мин.труда от 29.10.2021г. № 767 н п.4031)	2	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
5.	Заведующий хозяйством	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6.	Кладовщик	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
7.	Рабочий по комплексном у обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Щиток защитный лицевой Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания (фильтрующие)	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара до износа до износа до износа
8.	Уборщик служебных помещений	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.1

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на получение
бесплатной санитарной одежды

№	Наименование профессии	Наименование вида одежды	Норма выдачи на год
1.	Младший воспитатель	Халат белый Фартук белый Косынка белая хлопчатобумажная Фартук клеёнчатый Халат тёмный	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
2.	Воспитатель	Халат белый	1 шт.
3.	Заведующий	Халат белый	1 шт .
4.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Халат	1 шт.
5.	Старшая медицинская сестра	Халат белый, колпак белый	1 шт.
6.	Медицинская сестра	Халат белый, колпак белый	1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г.

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Младший воспитатель Повар Кухонный рабочий Воспитатель Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, заместитель по хозяйственной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник, Рабочий по комплексному обслуживанию зданий , уборщик служебных помещений, кладовщик Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
«__» _____ 2022г.

**Перечень
профессий и должностей, с ежегодным оплачиваемым отпуском в связи с
вредными и (или) опасными условиями труда**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Повар	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

**Перечень
профессий и должностей, с сокращенной продолжительностью рабочего
времени**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность рабочего времени (час)
1.	Повар	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 24

И.С.Чёрная _____

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 24

И. В. Александрова _____

« ____ » _____ 2022г.

Положение премирования работников МБДОУ д/с № 24

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок и условия премирования работников учреждения

В целях поощрения работников за выполненную работу в МАДОУ могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

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

- объявление благодарности в приказе заведующего ДОУ;
- награждение почетной грамотой ДОУ;
- грамотами, нагрудными значками «Отличник народного образования», а также о занесении на доску Почёта

2. Условия премирования

При премировании учитывается:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

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

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

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

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

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности

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

- до пяти окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой администрации муниципального образования Славянский район; присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- до трёх окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при: награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Краснодарского края, Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края, Министерства культуры Краснодарского края, Министерства здравоохранения Краснодарского края, Министерства социального развития Краснодарского края, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования Славянский район.

4. Показатели премирования

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

- высокие показатели результативности;
- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;
- призовые места в районных, областных, всероссийских конкурсах;
- большой личный вклад по подготовке детского сада к новому учебному году.

Обслуживающий персонал премируется за:

- инициативу и личное участие в мероприятиях, проводимых в детском саду;
- большой личный вклад по подготовке детского сада к новому учебному году.

5. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при невыполнении или ненадлежащим выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам
МБДОУ д/с № 24**

№	Наименование материальной помощи	Сумма материальной помощи
1.	Выход работника на пенсию.	В размере должностного оклада
2.	Лечение, оздоровление длительно болеющего сотрудника (при наличии денежных средств)	В размере должностного оклада
3.	Получение травм на производстве	В размере должностного оклада
4.	По случаю вступления в брак (при наличии денежных средств)	В размере должностного оклада
5.	В случае смерти сотрудника или близких родственников.	В размере должностного оклада
6.	При уходе в очередной трудовой отпуск, 1 раз в год: сотрудникам, заведующей д/с (при наличии денежных средств)	В размере должностного оклада

Приложение № 16
К Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г.

Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности)

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*
1	2
Учитель; преподаватель.	учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа);
Старший воспитатель; воспитатель.	Воспитатель; старший воспитатель.
Руководитель физического воспитания.	инструктор по физической культуре.
Учитель-дефектолог, учитель логопед.	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель.
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель.	инструктор по физической культуре.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Коллективному договору работников МБДОУ д/с № 24

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 24
И.С.Чёрная _____
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 24
И. В. Александрова _____
« ___ » _____ 2022г

Список комиссии,
По осуществлению контроля выполнения коллективного договора

№	Ф.И.О.	Должность	Место работы
1.	Александрова Ирина Владимировна	Заведующая МБДОУ д/с № 24	МБДОУ д/с № 24
2.	Чёрная Ирина Сергеевна	Председатель ПК МБДОУ д/с № 24	МБДОУ д/с № 24
3.	Рябчук Татьяна Владимировна	Старший воспитатель	МБДОУ д/с № 24
4.	Ветлугин Олег Владиславович	Заместитель по АХР	МБДОУ д/с № 24
5.	Садретдинова Резеда Хусаиновна	Музыкальный работник	МБДОУ д/с № 24

СРЕДСТВО ПЕЧАТНОЕ *Землюющий* **МедоХ** № 24

Землюющий

Прессованная **ДК**

И. П. Александров
И. П. Александров

