

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида №2 муниципального образования
Тимашевский район

на 2022-2025г.

От работодателя:
И.о.Заведующий МБДОУ д/с № 2
 (А.П. Боярко)
30 августа 2022 г.



От работников:
Председатель ЦК МБДОУ д/с № 2
 (С.Н. Максименко)
30 августа 2022 г.



Одобрено на общем собрании
работников
29 августа 2022 г.
Протокол № 7 от 29.08. 2022г.

Прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № _____ от
Руководитель органа по труду

М.П.

30.08.2022 - 29.08.2025
Государственное казенное учреждение
Крымского края
"Центр занятости населения Тимашевского района"
Информационная система автоматизированного ведения дел
Дата: 01 сентября 22 № 32/22-Т
на з. отдела Ст. Дир. С.Б. Михайлов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ)

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: и.о. заведующий МБДОУ д/с № 2 Анна Павловна Боярко, далее именуемый «Работодатель», который представляет интересы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 2 муниципального образования Тимашевский район и работники предприятия или организации в лице профсоюзного комитета Максименко Светланы Николаевны (председателя ПК).

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работнику с учетом экономических возможностей организации дополнительных гарантий и льгот по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, другими соглашениями.

1.4. Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

- коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания с 30 августа 2022 года до 30 августа 2025 года.

- стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет;

- действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с № 2;

- коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ д/с № 2;

- при ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан с учетом содержания отраслевого (тарифного), территориального трехстороннего соглашений. В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, работодатель и ПК обязуются провести консультации и переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в организации соблюдается прежние нормы.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.6.1. Работодатель признает ПК единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.6.2. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего коллективного договора ПК обязуется:

- содействовать повышению эффективности производства и укреплению трудовой дисциплины в организации;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда.

1.6.3. В период действия коллективного договора, в случае его выполнения работодателем, ПК содействует работодателю в регулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц 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 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 настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Федеральный закон от 23.12.2010г №387-ФЗ)

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочного трудового договора в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок ст. 58 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, эпидемий, а также для устранения последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, работающими в МБДОУ д/с № 2 по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (Ф.И.О. работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы;

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в соответствии со штатным расписанием МБДОУ д/с № 2;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и вредных условиях;

- режим труда и отдыха;

- условия труда;

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

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим соглашением и настоящим коллективным договором (ст. 57 ТК РФ)

2.5. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе

работодателя дополнить: за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 ст 72.2 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора исправить ст.72 ТК РФ на ст.72.1 ТК РФ.

Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В соответствии со статьей 73 ТК РФ работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработанная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.6. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может

производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78 настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора (ст.79 настоящего Кодекса) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст.75 настоящего кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст.74 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность с работодателем (часть первая ст.72.1 настоящего Кодекса);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 настоящего Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 настоящего Кодекса):
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - осуждение работника к наказанию;
 - признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
 - смерть - работника либо работодателя;
 - наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (стихийные бедствия, военные действия и др.)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний его день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), утвержденными работодателем с учетом мнения ПК, а также условиями ТД, должностными инструкциями работников и обязанностями. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.2. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 25 часов в неделю за ставку заработной платы (*Приложение № 2*)

3.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

2) при производстве временных работ по ремонту восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний его день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), утвержденными работодателем с учетом мнения ПК, а также условиями ТД, должностными инструкциями работников и обязанностями. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.2. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 25 часов в неделю за ставку заработной платы (*Приложение № 2*)

3.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

2) при производстве временных работ по ремонту восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

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

5) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнение, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст.114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичным профсоюзным организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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 (ст.123 ТК РФ).

4.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 настоящего Кодекса). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- для проводов детей в армию до 5 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти

близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в год;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в год;

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

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.4. Отпуск женщинам по беременности и родам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае многоплодной беременности 84) календарных дня до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2 – х или более детей 110) календарных дней, после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере (ст. 255 ТК РФ).

4.5. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём. (Приложение № 4)

4.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.7. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Воспитателям предоставить перерыв продолжительностью 30 минут в течении рабочего времени. Время перерыва включено в рабочее время и подлежит оплате.

Режим работы сотрудников, кроме воспитателей:

Заведующий с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-13ч

Кладовщик с 7-30 до 16-30, перерыв 12-12.30ч

Повар 1 смена 6-00 до 14-00, перерыв 11-11.30ч

Повар 2 смена 8-00 до 16-30, перерыв 12-12.30ч

Рабочий по комплексному обслуживанию 1 смена с 7-00 до 15-00, перерыв 12-12.30ч

Рабочий по комплексному обслуживанию 2 смена с 9-00 до 17-00, перерыв 12-12.30ч

Рабочий по стирке с 8-00 до 14-00, перерыв 12-12.30ч

Помощники воспитателей с 8-00 до 16.30, перерыв 12-12.30ч

Время перерыва включено в рабочее время и подлежит оплате.

Сторож с 18-00 до 06-00 следующие 36 часов выходной, перерыв 2 раза по 30 минут в течение рабочего времени. Время перерыва включено в рабочее время и подлежит оплате. (ст. 108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

5.1. Оплата и стимулирование труда, доплаты и надбавки.

5.1.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами (ст. 135 ТК РФ).

Система оплаты и стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения ПК организации.

5.1.2. Системы премирования и стимулирования доплат, надбавок, вознаграждений за выслугу лет или надбавок за стаж работы устанавливаются работодателем с учетом мнения ПК организации, а также коллективным договором. Приложение об оплате и стимулировании труда работников организации прилагается к трудовому договору (ст. 41 ТК РФ) (*Приложение № 3,5*).

5.1.3. Минимальная месячная тарифная ставка рабочего 1 разряда определяется с учетом ч. 2 ст. 9, ч. 3 ст. 129, ст. 130 ТК РФ и не может быть ниже размера, установленного отраслевым тарифным соглашением.

5.1.4. В размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 133 ТК РФ).

5.1.5. Оплата труда работников производится, исходя из тарифных ставок для оплаты труда рабочих и схем должностных окладов руководителей, специалистов и служащих или единой тарифной сетки оплаты труда для всех категорий работников, принятой в организации.

Тарифная система оплаты труда работников определяется коллективным договором, соглашением, с учетом единых тарифно-квалификационных справочников и государственных гарантий по оплате труда (ст. 143 ТК РФ).

5.1.6. Тарифная система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 2 производится на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы (ч. 4 ст. 143 ТК РФ).

Выплаты стимулирующего характера, надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии со ст. 144 ТК РФ (*Приложение № 3,5*).

5.1.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.1.8. Заработная плата выплачивается 8 и 24 числа ежемесячно. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работодателем в размере 40%. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.1.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленной статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст.136 ТК РФ).

5.1.10. Учредитель, допустивший задержку выплаты работнику заработной платы и работодатель, допустивший другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.1.10. Сроки расчета при увольнении работника регламентируются (ст. 140 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работает, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления данным работником требования в расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.2. Гарантии и компенсации.

5.2.1. Статьями 165-188 ТК РФ помимо предусмотренных общих гарантий и компенсации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда), работникам предоставляются гарантии и компенсации, такие как: сохранение места работы (должности) и среднего заработка в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника - не ниже $\frac{2}{3}$ среднего заработка;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет работодателя.

5.2.2. Работодатель обеспечивает:

Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07. 1998 г. №125-ФЗ.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

6.1. Работодатель обязуется предоставлять списки работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации,

сокращения штатов в центр занятости.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. При увольнении работника в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работника о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ);

6.2.2. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь работникам своей организации.

6.3. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации (ст. 75 ТК РФ).

6.4. ПК обязуется обеспечить защиту гарантий трудящихся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно (*Приложению №6*);

- провести обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

- организовать, провести и оплатить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда;

- в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (*Приложение № 7*).

7.2. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными отраслевыми нормами по перечню профессий и должностей, согласно (*Приложения № 8, 9*);

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды.

7.3. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- льготную пенсию по Списку №1 и Списку № 2, в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласно(*Приложениям №*

10,11);

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно (Приложению № 12);

7.4. Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5. Обеспечить условия труда молодежи и в том числе:

- исключить из пользования труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

7.6. Совместно с ПК (уполномоченными трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

7.7. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с ПК (уполномоченными трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состоянию охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.8. Обеспечить, гарантии права работников по охране труда, предусмотренные ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации». Законом Краснодарского края «Об охране труда» и закрепления этих прав в трудовых договорах.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

8.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

– в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами, и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

– в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, порядок перечисления удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно уставным требованиям профсоюза.

8.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

8.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

8.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения профкомом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома – 1 час в неделю;

8.2. Стороны договорились, что:

8.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст. 375 ТК РФ).

8.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

8.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение

указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, ст. 376 ТК РФ).

8.2.5. Работнику, освобожденному от работы в организации или у индивидуального предпринимателя в связи с избранием его на выборную должность в профком, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или отсутствием в организации, у индивидуального предпринимателя соответствующей работы (должности) общероссийский (межрегиональный) профессиональный союз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением общероссийского (межрегионального) профессионального союза (ст. 375 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется со сторонами, представителями сторон, а также соответствующим органом труда.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

9.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлению срока действия настоящего коллективного договора.

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

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

9.6. Стороны не реже двух раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

9.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.8. Работодатель и представители работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 54, 55 ТК РФ).

9.9. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, а всех вновь поступивших работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.



Приложение № 1
«Утверждаю»
И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ д/с № 2

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ д/с № 2 по представлению администрации и ПК.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;



Приложение № 1
«Утверждаю»
И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ д/с № 2

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ д/с № 2 по представлению администрации и ПК.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись (ст.68 ТК РФ):

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Временный перевод на другую работу ст. 72.2. ТК РФ

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и

перевод считается постоянным.

При переводах осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДООУ - ПК.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (в соответствии со ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть оказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день

работы работодатель обязан выдавать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ ДООУ ОБЯЗАНЫ:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДООУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ ДОУ ОБЯЗАНЫ:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театров. (Приложение № 13)

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю:

5.2. Воспитатели ДОУ работают в двухсменном режиме:

1 смена - 7.00.- 12.30

2 смена - 12.30.- 17.30.

Воспитателям предоставить перерыв продолжительностью 30 минут в течение рабочего времени. Время перерыва включено в рабочее время и подлежит оплате.

Режим работы сотрудников, кроме воспитателей:

Заведующий с 8-00 до 17-00, перерыв 12-13ч.

Кладовщик с 7-30 до 16-30, перерыв 12-12.30ч.

Повар 1 с 6-00 до 14-00 перерыв 11- 11ч.30мин.

Повар 2 с 8-00 до 16ч.30мин. перерыв 12-12.30ч.

Рабочий по комплексному обслуживанию 1 смена с 7-00 до 15-00 перерыв 12-12.30

Рабочий по комплексному обслуживанию 2 смена с 9-00 до 17-00 перерыв 12-12.30

Рабочий по стирке с 8-00 до 14-00 перерыв 12-12.30

Помощники воспитателя с 8-00 до 16.30 перерыв 12-12.30

Перерыв 30 минут в течение рабочего времени. Время перерыва включено в рабочее время и подлежит оплате.

Сторож с 18-00 до 06-00 следующие 36 часов выходной, перерыв 2 раза по 30 минут в течение рабочего времени. Время перерыва включено в рабочее время и подлежит к оплате.

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу во время, определенное правилами внутреннего трудового распорядка. Окончание рабочего дня для воспитателей ДОУ в зависимости от смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40 — часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

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

5.5. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога, график дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДООУ по согласованию с ПК (на основании Правил внутреннего трудового распорядка)

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводятся один раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание - более полутора часов.

6.4. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного (ст.123 ТК РФ)

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещении ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДООУ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим ПК.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Дисциплинарное взыскание. 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:

1) Замечание

2) Выговор

3) Увольнение по соответствующим основаниям

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст.189 настоящего Кодекса) для определенных работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

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

8.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за

прогула без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствием на работе более 4 часов в течение рабочего дня (п.6. ст.81 ТК РФ).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы — должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершит нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. На основании ст. 373 ТК РФ при принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодателем направляется в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя – обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять

Приложение № 2

С учетом мнения
Председателя ПК
(С.Н. Максименко)
30 августа 2022г.
Протокол № 7



«Утверждаю»
И.о.Заведующий МДОУ д/с №2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей МДОУ детского сада № 2, имеющих сокращенную
рабочую неделю (на 1 ставку)

1. Старший воспитатель - 36 часов в неделю.
2. Воспитатель логопедической группы - 25 часов в неделю
3. Учитель-логопед - 20 часов в неделю
4. Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю



(С.В. Максименко)

«Утверждаю»
И.о.Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022 г.

**Положение о порядке премирования,
установления компенсационных и стимулирующих выплат
педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида
№ 2 «Гномик» муниципального образования Тимашевский район**

Общие положения.

1. Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 для работников бюджетных учреждений была введена измененная система оплаты за труд. Новизна этой системы выражалась в том, что заработок, ранее определявшийся по единому тарифно-квалификационному справочнику с учетом обязательных доплат, предусмотренных законодательством, был пополнен выплатами стимулирующего характера. Таким образом, теперь процесс определения зарплаты для бюджетных работников в полной мере соответствует отраженному в ст. 129 и ст. 135 ТК РФ.

- Введение стимулирующих доплат преследует цели:
- поднятия уровня заинтересованности работников в результатах своего труда;
 - повышения качества работы бюджетных учреждений;
 - усиления привлекательности работы в бюджетных учреждениях.

Виды выплат стимулирующего характера для бюджетных учреждений приведены в приказе Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818:

- доплата за непрерывный стаж и за выслугу лет;
- премия по итогам работы;
- доплата за интенсивный труд и за достижения в работе;
- доплата за качество работы.

Первые 2 вида выплат могут быть без особых проблем оценены количественно. Вторые 2 вида — это качественные показатели, для характеристики которых необходимо создать специальную систему оценки (перечень показателей и привязку их к выражению в цифрах).

Процедура стимулирования
Основные положения системы оплаты за труд в бюджетных учреждениях разрабатываются на правительственном уровне ежегодно создаваемой для этих целей трехсторонней комиссией, состоящей из представителей правительства, профсоюзов и работодателей. Решения этой комиссии становятся обязательными для администраций регионов, которые на своем

уровне дополняют и уточняют обозначенные для них цели и направления и вырабатывают рекомендации для учреждений своего региона. Кроме того, существуют отраслевые методические разработки, задающие направления стимулирования применительно к соответствующим отраслям. Однако при этом в рамках, задаваемых вышеперечисленными документами, учреждение оказывается достаточно самостоятельным в формировании собственной системы критериев оценки качественных показателей стимулирования.

Чтобы эта система могла реально функционировать, должны быть в наличии следующие моменты:

- четкость понимания работником своих трудовых функций и критериев, оказывающих влияние на их эффективность;
- существенность вклада конкретного сотрудника в итоги работы всего учреждения;
- понятность и прозрачность критериев оценки.

Для того чтобы критерии оценки отвечали предъявляемым к ним требованиям, учреждению необходимо:

- разработать их перечень (или перечни, если они неодинаковы для разных должностей);
- создать систему баллов их оценки;
- выработать алгоритм их учета при начислении зарплаты.

Вся вышеуказанная информация, составляющая систему стимулирования в конкретном учреждении, вносится во внутренний нормативный акт: положение о стимулирующих выплатах.

Систему критериев, относящуюся к каждому конкретному работнику, приказ Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н рекомендует включать в текст трудового договора с сотрудником.

Оценку эффективности труда каждого работника осуществляют по истечении оговоренного в положении о стимулирующих выплатах периода, используя мнение самого работника, представителя профсоюзного органа и руководителей сотрудника. Данные оценки вносят в оценочный лист. Оценку результатов труда руководителя учреждения делает вышестоящий орган.

Стимулирующие критерии для педагогов ДОУ

В отношении списка критериев для педагогических работников существуют методические рекомендации, утвержденные Минобрнауки РФ 18.06.2013 и являющиеся приложением к письму Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02. Эти рекомендации предназначены в т. ч. для бюджетных учреждений, работающих в области дошкольного образования. На рекомендации этого же документа следует ориентироваться учреждению при создании собственного перечня стимулирующих выплат педагогам в 2017 году. Перечислим рекомендованные направления оценки труда педагогов ДОУ.

- Наличие и реализация дополнительных проектов познавательного характера.

- Выявление особых достижений у детей и наблюдение за их динамикой.
- Установление хорошего контакта с родителями.
- Наличие предложений в отношении улучшения адаптированной основной образовательной программы и участие в их внедрении.
- Организация мероприятий оздоровительного характера.
- Работа с детьми из неблагополучных семей.
- Создание наглядных пособий, способствующих образовательному процессу.
- Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, игрового участка, территории детского сада т.п.)

2. Размеры и виды доплат.

2. Педагогическим работникам МБДОУ д/с № 2 могут устанавливаться следующие виды доплат:

2.1. Компенсационные выплаты:

- 1) за специфику работы всем педагогам – 20% от должностного оклада.
- 2) старшему воспитателю-15%

2.2. Стимулирующие выплаты:

2.2.1. Постоянные стимулирующие выплаты (начисляются в процентном отношении или абсолютном значении при наличии денежных средств):

- 1) за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждениях образования:
 - при стаже работы до 5 лет – 5%;
 - при стаже работы от 5 до 10 лет – 10%;
 - при стаже работы от 10 лет – 15%
- 2) при наличии высшей квалификационной категории - 15%
- 3) при наличии первой квалификационной категории - 10%
- 4) за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»-0,075% от должностного оклада

2.2.2. Переменные стимулирующие выплаты к должностному окладу педагогическим работникам МБДОУ д/с № 2 устанавливаются за стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения. (Приложения № 1, 2, 3, 4,5).

2.2.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются ежемесячно.

3. Премии (при наличии экономии денежных средств):

3.1. Премии (при наличии средств):

3.1.1. По итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – от 500руб -до 3000 руб.

3.1.2. За качество выполняемых работ – от 25% до100% к окладу (должностному окладу);

3.1.3. За интенсивность и высокие результаты работы - от 25% до100% к окладу (должностному окладу);

- 3.2.1. Другие выплаты:
- за многолетний труд в образовании (25,30,35,40,45 лет) – до 3000 руб.;
 - в честь юбилея (50,55,60 лет) – до 5000 руб.;
 - в честь праздников (Дня учителя, 8 Марта) – до 1000 руб.;

4. Механизм распределения доплат.

4.1. Для определения рейтинга доплат формируется Управленческий Совет из числа педагогического персонала для оценки деятельности педагогов, согласно критериям, перечисленным в приложениях 1. Председателем Совета является заведующий МБДОУ д/с № 2

5.2. Постоянные доплаты педагогическим работникам утверждаются на заседании Совета в начале финансового года, поквартальные доплаты утверждаются 1 раз в квартал по итогам предыдущего квартала.

5.3. Решения членами Совета принимаются путем открытого голосования и протоколируются.

5.4. По итогам принятых решений издается приказ по МБДОУ д/с № 2 об установлении стимулирующих доплат педагогическим работникам.

Приложение №1
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных и
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с №2

Рейтинговая оценка деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Проценты
1	<p>Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника:</p> <p>1. Качественное ведение документации, регулирующей деятельность педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протоколы педагогических советов - адаптированная программа - документы выполнения годового плана - аттестация педагогических кадров - ежемесячное выполнение годового плана (по 3% за каждый результат) 	15
2	<p>Эффективное использование современных образовательных программ и технологий в работе</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие инновационных технологий используемых в дошкольном учреждении - наличие и качество сайта дошкольного учреждения, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации, ЦРО (по 5% за каждый результат) 	15
3.	<p>Повышение авторитета и имиджа ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - связь со СМИ 	9
	<ul style="list-style-type: none"> - личное участие (выступление) на конференциях, семинарах, МО, конкурсах, показ мастер-классов 	4
	<ul style="list-style-type: none"> - личное участие (выступление) на конференциях, семинарах, МО, конкурсах, показ мастер-классов 	5
4	<p>Участие в методической работе:</p>	30
	<ul style="list-style-type: none"> - проведение конкурсов, смотров-конкурсов, выставок, праздников, мастер-классов, педагогических гостиных в ДОУ 	5
	<ul style="list-style-type: none"> - личное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (муниципальных, 	5

	краевых, федеральных);	
	- организация и проведение районных методических мероприятий (РМО, мастер-классы, открытые занятия, семинары),	15
	- распространение педагогического опыта(издание методических разработок, размещение материалов из опыта работы педагогов и ДОУ в муниципальном или краевом банке данных, публикации в профессиональных образовательных изданиях, интернет публикации	5
6	Участие в инновационной площадке, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, адаптированной образовательной программы	10
7	Работа с родителями: -оформление информационного материала для родителей (папки-передвижки, памятки, газета, буклеты, стенды);	2
	- творческое взаимодействие с родителями (проведение Дня открытых дверей, круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия для родителей, тематические родительские собрания)	2
8	Исполнительская дисциплина: - предоставления информации, сведений, выполнение поручений	4
	- соблюдение педагогической этики по отношению к детям, коллегам и родителям воспитанников	4
	- своевременная сдача отчетов	3
9	Работа без больничного листа	3
10	Участие в общественной работе	3

Приложение №2
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных и
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с №2

Рейтинговая оценка деятельности воспитателя

	Наименование показателя	%
1	<u>Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника:</u> 1. Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога: - таблицы посещаемости; - календарные планы; - сведения о родителях (сентябрь); - протоколы родительских собраний; - результаты диагностики (сентябрь, май)	6 1 1 1 2 1
2	<u>Эффективное использование современных образовательных технологий:</u> - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в группе; - использование презентаций, изготовление видеоролика, использование ИКТ. - наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления; - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации, ЦРО	10 2 3 3 2
3	<u>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников группы:</u> - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию участков по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, день здоровья, спартакиады, физкультурные досуги)	9 2 2 2 3
4	<u>Участие в создании элементов образовательной инфраструктуры:</u> - оформление окон (1 раз в квартал) - участка - территории детского сада	20 2 2 6

	- музыкального зала - изготовление дидактических пособий. дидактических игр своими руками.	6 4
5	<u>Участие в методической работе:</u> - участие педагогических работников во внутрисадовских конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, мастер-классах - участие педагогических работников в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта, публикации в печати - исполнение роли на праздниках, развлечениях - участие в составе рабочей группы ДОУ	20 3 5 6 3 3
6.	<u>Результативность профессиональной деятельности:</u> - участие детей во всероссийских конкурсах, региональных - участие детей в интернет-конкурсах - участие детей в муниципальных конкурсах, фестивалях	8 3 2 3
7	<u>Работа с родителями:</u> - выпуск буклетов, оформление папок-передвижек; - проведение Дня открытых дверей, круглого стола, деловой игры, педагогической дискуссии, показ открытого занятия; -отсутствие жалоб - работа с родителями дистанционно (фото и видео отчеты о проделанной работа в родительском чате)	8 2 2 2 2
8	<u>Выполнение сетевых показателей:</u> - своевременная оплата родителями за детский сад (100% от списочного состава детей) - выполнение плановой наполняемости детей в группе (посещаемость не менее 90%, от списочного состава по плану)	9 4 5
9	<u>Исполнительская дисциплина:</u> - предоставления информации, сведений, выполнение поручений, своевременная сдача отчетов - соблюдение педагогической этики по отношению к детям, коллегам и родителям воспитанников	4 2 2
10	<u>Работа без больничного листа</u>	3
11	<u>Участие в общественной работе</u>	3

Приложение №3
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных и
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с №2

Рейтинговая оценка деятельности музыкального руководителя		%
№	Критерии оценки деятельности	%
1	<u>Качественное ведение документации, регулирующей деятельность педагога:</u> - календарный план; - сценарии праздников и мероприятий; - результаты диагностики (сентябрь, май)	14 1 12 1
2	<u>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения:</u> - соблюдение требований к залу, оборудованию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в музыкальном зале (по 3% за каждый пункт)	6
3	<u>Эффективное использование современных образовательных технологий:</u> - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в группе; - наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления; - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации, ЦРО	11 2 5 4
5	<u>Участие в создании элементов образовательной инфраструктуры:</u> - оформление окон - музыкального зала - выпуск методических пособий, изготовление дидактических пособий своими руками	16 2 6 8
6	<u>Участие в методической работе:</u> - участие в составе рабочей группы ДОУ - организация и проведение методических мероприятий в ДОУ (открытые занятия, праздники, мастер-классы, семинары, тренинги, музыкальные гостиные, консультации и т.д.) - участие педагогических работников в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах - организация и проведение районных методических мероприятий (РМО, мастер-классы, открытые занятия, семинары),	25 3 5 6 6

	- Распространение педагогического опыта (издание методических разработок, размещение материалов из опыта работы в муниципальном или краевом банке данных, публикации в профессиональных образовательных изданиях, интернет публикации). (конспект ОД, методическая разработка) (апробированные в ДОУ)
7	<u>Результативность профессиональной деятельности:</u> -участие воспитанников, подготовленных педагогом в федеральных, муниципальных, краевых творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, концертах.
8	<u>Работа с родителями:</u> -оформление информационного материала для родителей (папки-передвижки, памятки, газета, буклеты, презентации, стенды); - творческое взаимодействие с родителями (проведение Дня открытых дверей, круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия, праздничной программы) - отсутствие жалоб
9	<u>Исполнительская дисциплина:</u> - предоставления информации, сведений, выполнение поручений, своевременная сдача отчетов - соблюдение педагогической этики по отношению к детям, коллегам и родителям воспитанников
10	<u>Работа без больничного листа</u>
11	<u>Участие в общественной работе</u>

Приложение №4
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных и
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с №2

Рейтинговая оценка деятельности учителя-логопеда

№	Критерии оценки деятельности	%
1	<u>Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника:</u> 1. Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога в соответствии ФГОС - календарные планы; - речевые карты; - планы индивидуальной логокоррекционной работы; - журнал взаимосвязи учителя-логопеда с воспитателями	6 1 1 2 2
2.	<u>Эффективное использование современных образовательных технологий:</u> - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в группе; - наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления; - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации, ЦРО	10 4 4 2
3	<u>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников группы:</u> - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию участков по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении (по 3% за каждый результат)	9
4	<u>Участие в методической работе:</u> - участие педагогических работников во внутрисадовских конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, мастер-классах - участие педагогических работников в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта, публикации в печати - исполнение роли на праздниках, развлечениях - подготовка презентаций к занятиям (фотоотчет) - изготовление пособий своими руками	25 3 5 6 3 4 4
5	<u>Результативность профессиональной деятельности:</u>	5

	- результативность работы педагога по освоению детьми образовательной программой (октябрь, декабрь, май)	
6	<u>Работа с родителями:</u> - оформление информационного материала для родителей (папки-передвижки, памятки, буклеты, стенд); - творческое взаимодействие с родителями (проведение Дня открытых дверей, круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия, тренинги) - отсутствие жалоб - работа с родителями дистанционно (фото и видео отчеты о проделанной работе в родительском чате) (скрин отчета)	15 3 3 4 5
7	<u>Участие в создании элементов образовательной инфраструктуры:</u> - оформление окон - территории детского сада, - участка - музыкального зала	16 2 6 2 6
8	<u>Исполнительская дисциплина:</u> - предоставления информации, сведений, выполнение поручений, своевременная сдача отчетов - соблюдение педагогической этики по отношению к детям, коллегам и родителям воспитанников	5 2 3
9	<u>Работа без больничного листа</u>	3
10	<u>Участие в общественной работе</u> - ведение документации СРП, - ведение документации ППк	6 3 3

Приложение №5
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных и
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с №2

Рейтинговая оценка деятельности педагога-психолога

№	Критерии оценки деятельности	%
1	<p>Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника</p> <p>1 Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал учета проводимой работы - диагностические карты воспитанников - аналитический отчет (по 3% за каждый пункт) 	9
2.	<p>Эффективное использование современных образовательных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в группе; 8 - наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления; 3 - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации, ЦРО 	15
3.	<p>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию участков по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно- гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении (по 2% за каждый результат) 	6
4	<p>Участие в методической работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие педагогических работников во внутрисадовых конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, мастер-классах; 6 - участие педагогических работников в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах. 7 - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта, публикации в печати 	19
5	<p>Результативность профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативность работы педагога по освоению детьми образовательной программой (декабрь, май) 5 	5

6	Участие в создании элементов образовательной инфраструктуры: - оформление окон - территории детского сада - музыкального зала (по 5 % за каждый пункт)	12 2 7
7	Работа с родителями: - оформление информационного материала для родителей (папки-передвижки, памятки, буклеты, стенд); - творческое взаимодействие с родителями (проведение Дня открытых дверей, круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия, тренинги) - работа с неблагополучными семьями - отсутствие жалоб (по 5% за каждый пункт)	20
8	Исполнительская дисциплина: - предоставления информации, сведений, выполнение поручений, своевременная сдача отчетов - соблюдение педагогической этики по отношению к детям, коллегам и родителям воспитанников	5 2 3
9	Работа без больничного листа	3
10	Участие в общественной работе	3

Приложение № 4

С учетом мнения
Председателя ПК
(С.Н. Максименко)
30 августа 2022 г.
Протокол № 7



«Утверждаю»
И.о.Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022 г.



**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем, имеющих право
на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7-ти
календарных дней.**

1. Заведующий

С учетом мнения
Председателя ПК
(С.Н. Максименко)
30 августа 2022 г.
Протокол № 7



«Утверждаю»
И.о.Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда
работников МБДОУ д/с № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда (далее Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ д/с № 2 и разработано 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 № 2 и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

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

1.5. 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.

1.6. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

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

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.9. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей).

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников устанавливается постановлением правительства Российской Федерации, региональными документами.

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 коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационной группе образует новый оклад.

2.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников.

Оплата труда медицинских работников осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда.

Компенсационные и стимулирующие выплаты медицинским работникам производятся по условиям оплаты труда детского сада.

2.4. 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической

работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1 Положением об оплате и стимулировании труда работников детского сада предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

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

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом возможности обеспечения выплат финансовыми средствами. Размеры 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 в исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

3.3 Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности 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 размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4 Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания.

Размеры повышающего коэффициента:

0,03 - 0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Отличник народного просвещения» и др.;

0,15 - за ученую степень доктора наук.

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

3.5 Положением об оплате труда и стимулировании труда работников предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу).

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя.

3.6 Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливать:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения - до 50%;
- 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 - до 50%;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) - до 50%;
- за сложность и напряженность выполняемой работы - до 200%;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей - до 200%;
- за категорию ДОУ - до 20%;
- за работу в режиме эксперимента - до 15%;
- за ежедневную педагогическую работу с детьми работникам, не входящим в педагогический состав - до 30%;
- председателю профсоюзного комитета за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями до 10%;
- внештатному инспектору по охране прав ребенка за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями - до 10%;
- внештатному инспектору по охране труда за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями - до 10%;
- за раздачу денег сотрудникам - 0,01% от выдаваемой суммы.

Размер стимулирующей надбавки 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 каждой указанной надбавки не может превышать 200%. Стимулирующая

сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

4.6 Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) 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) сверх оклада (должностного оклада) 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) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час

работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

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

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

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в детском саду установлены премии.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- заместителей руководителя, старшего воспитателя, шеф-повара, старшей медсестры подчиненных руководителю непосредственно;
- педагогических и других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения и мнения профсоюзного комитета.

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

5.2.1. Педагогическим работникам:

- за разработку и внедрение новых современных программ, педагогических технологий - до 100%;
- за творческий подход к созданию предметно-развивающей среды - до 100%;
- за художественно-эстетическое оформление выставок - до 100%;
- за постановку спектаклей и инсценировок с участием детей для показа как внутри ДООУ, так и за его пределами - до 100%;
- за озеленение ДООУ (уголки природы в группах, огороды, цветники, закрепленные за группой участки) - до 100%;
- за наставничество - до 100%;
- за активную работу с родителями (внедрение нетрадиционных форм привлечения родителей к участию в жизни ДООУ, бесконфликтность в работе с родителями) - до 100%;

- за работу по охране жизни и здоровья детей (создание психологического комфорта для детей, соблюдение правил техники безопасности и санитарных правил, работа без травматизма) - до 100%;
- за высокую посещаемость - до 100%;
- за участие в театрализованных представлениях, инсценировках во время развлекательных мероприятий, деловых игр - до 100%;
- за участие в районных, городских и внутрисадовых смотрах - конкурсах - до 100%
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ - до 50%

5.2.2 Помощникам, воспитателя:

- за творческое участие в педагогическом процессе ДОУ (участие в праздниках, развлечениях, оформлении предметно-развивающей среды) - до 50%;
- за качество работы по охране жизни и здоровья детей (соблюдение правил ТБ и санитарных правил, отсутствие травматизма, работа без положительных смывов) - до 100%;
- за участие в общественной жизни ДОУ, района - до 50%
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ - до 50%

5.2.3 Заместитель заведующей по хозяйственной работе, завхоз:

- за инициативность в проведении срочных работ, устранение аварий - 100%;
- за своевременную сдачу отчетной документации в вышестоящие и контролирующие органы - 50%;
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ - до 50%

5.2.4 Старшей медицинской сестре :

- за внедрение новых оздоровительных технологий - до 50%;
- за использование новых форм в санитарно-просветительной работе среди сотрудников и родителей ДОУ (выступление на родительских собраниях,

собраниях трудового коллектива, педсоветах, участие в семинарах для сотрудников и родителей, проведение тренингов и практикумов) - до 50%;

- за высокую посещаемость детьми ДООУ - до 70%;
- за проявление творчества при составлении перспективного меню (внедрение новых блюд, разнообразие) - до 50%;
- за работу без положительных срывов - до 50%;
- за повышение деловой квалификации (активное участие в семинарах, методических объединениях, открытых просмотрах, деловых играх) - 10%);
- за категорию ДООУ - до 50%
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;

качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ - до 50%

5.2.5 Работкам, пищеблока :

- за эстетику блюд - до 50%;
- за подготовку к праздникам (дополнительные приготовления для детей, эстетике блюд)-до 50%;
- за работу без положительных срывов - до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ - до 50%

5.2.6 Кастелянше :

- за дополнительную работу при подготовке праздников, открытых мероприятий, методических объединений, концертов (подготовка костюмов и атрибутов) - до 50%;
- за раскрой и пошив костюмов, постельного белья, спец. одежды, штор и занавесей - до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ - до 50%

5.2.7 Рабочему по стирке белья :

- за ручную стирку белья - до 100%;
- за бережное отношение к машинкам и агрегатам - до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и

- оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ - до 50%

5.2.8. *Сторожи* :

- за оперативное принятие мер по устранению аварийных ситуаций - до 30%;
- за обслуживание двух зданий ДООУ - до 50%
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ - до 50%

5.2.9. *Рабочему по комплексному обслуживанию* :

- за своевременную обрезку кустарников и деревьев - до 50%;
- за вскапывание и прополку цветников - до 50%;
- за своевременный покос территории - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках - до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ - до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций - 50%;
- за качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ - до 50%
- за эстетику оформления территории, прилегающей к зданию ДООУ - до 50%

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премий может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

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

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 2 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

ЗОР

ное учреждение
го образования

о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах
руководитель учреждения на основании письменного заявления

руководителя учреждения, заместителей руководителя.

плата руководителя, его заместителей состоит из
оклада, выплат компенсационного и стимулирующего

оклад руководителя учреждения определяется трудовым
исходя из средней заработной платы работников, относимых к
персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5
указанной средней заработной платы.

установления кратности при определении должностных
руководителя учреждения устанавливаются главным
бюджетных средств соответствующего органа
власти.

исполнительной власти - главные распорядители средств
бюджета, в ведении которых находятся учреждения, в
порядке могут устанавливать руководителю выплаты
характера.

оклады заместителей руководителей учреждений
на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов
этих учреждений.

условий труда руководителю учреждения, его заместителям
выплаты компенсационного характера.

руководителя осуществляется с учетом результатов
учреждения в соответствии с критериями оценки и
эффективности работы учреждения, установленными
распорядителями средств местного бюджета, в ведении которого
находится учреждение.

определения руководителя, порядок и критерии премиальных
устанавливаются главным распорядителем средств
бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору
учреждения.

8. Штатное расписание

штатное расписание детского сада формируется и утверждается
руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты

изменений в штатное расписание производится на
приказа руководителя учреждения.

штатное расписание по видам персонала составляется по всем
подразделениям в соответствии с уставом учреждения

штатном расписании указываются должности работников,
оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все
выплаты компенсационного характера, и другие обязательные
установленные законодательством и нормативными правовыми



МБДОУ д/с № 2
(Максименко)

29.08.2025

Лист 26 32/22-Т
С.Б. Милайлов

актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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



С учетом мнения
Председателя ПК
(С.Н. Максименко)
30 августа 2022г.
Постановление № 7

«Утверждаю»
И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022г.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и Совета трудового коллектива МБДОУ -
детского сада № 2

Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников				
						Улучшают условия труда		Облегчают условия труда		
						Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Приобрести спец. одежду										
Халаты белые	Шт.	10	16000	2024г	Кладовщик			20	15	
Халаты цветные	Шт.	10	8000	2024г	Кладовщик			10	10	
Колпак поварской	шт	10	1000	2023г	Кладовщик			10	10	
перчатки	шт	10	500	2024г.	Кладовщик			10	10	
Обеспечение моющими средствами			40000	В течение года	Кладовщик	12	12	12	12	
Ремонт кранов	шт	9		По мере необходимости	Кладовщик	30	30			

Комплектование Аптечек	Шт.	9	1000	2040г	Кладовщик	30	30		
Приобрести столовую посуду чашки чайники	Шт шт	100 10	4000 5000	2024г	Кладовщик				
Организация и проведение периодических медосмотров				ежегодно	Заведующий			23	20

С учетом мнения

Председателя ПК

(С.Н. Максименко)

30 августа 2022г.

Протокол № 7



«Утверждаю»

И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2

(А.П. Боярко)

30 августа 2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ в МБДОУ д/с № 2 для выполнения которых
обязателен предварительный и периодический медосмотр,
согласованный с ГСЭН**

№ п/п	Должность	Штатная единица
1	Заведующая	1
2	Ст.воспитатель	1
3	Воспитатель	7
4	Пом. воспитателя	5
5	Повар	2
6	Сторож	3
7	Рабочий по комплексному обслуживанию	2
8	Рабочий по стирке белья	1
9	Музыкальный руководитель	1
10	Учитель - логопед	4
11	Педагог - психолог	1
12	Кладовщик	1



(С.Н. Максименко)

«Утверждаю»

И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2

(А.П. Боярко)

30 августа 2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, имеющих право на получение специальной одежды, специальной обуви и других индивидуальных средств защиты.

должности	Количество спец.одежды	Срок носки
Заведующая	Халат белый	12 месяцев
Ст.воспитатель	Халат белый	12 месяцев
Помощник воспитателя	2 белых халата, косынка, фартук	12 месяцев
Повар	2 халата белых, 2 фартука 2 косынки	12 месяцев
Кухонная рабочая	2 халата, фартук, косынка	12 месяцев
Машинист по стирке белья	Халат белый, халат цветной	12 месяцев
Кладовщик	Халат белый, халат цветной, косынка	12 месяцев
Рабочий по комплексному обслуживанию	Халат цветной, косынка, перчатки	12 месяцев

Приложение № 9

С учетом мнения
Председателя ПК
(С.Н. Максименко)
30 августа 2022г.
Протокол № 7



«Утверждаю»
И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих право на получение
моющих и обеззараживающих средств

Должности	Наименование	Срок
Помощник воспитателя	Мыло туалетное 0.500кг	12 месяцев
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Мыло туалетное 0.500кг	12 месяцев
Машинист по стирке белья	Мыло туалетное 0.500кг	12 месяцев
Повар	Мыло жидкое антибактериальное 2 л	12 месяцев

Приложение № 10

С учетом мнения
Председателя ПК
(С.Н. Максименко)
30 августа 2022г.
Протокол № 7



«Утверждаю»
И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2
(А.П. Боярко)
30 августа 2022г.



СПИСОК № 1
профессий и должностей, предусматривающих льготную
пенсию

1. Учитель – логопед
2. Старший воспитатель
3. Воспитатель
4. Музыкальный руководитель
5. Педагог-психолог



(С.Н. Максименко)

Приложение №11

«Утверждаю»

И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2

(А.П. Боярко)

30 августа 2022г.



СПИСОК № 2
должностей МБДОУ д/с № 2,
имеющих, право на льготную пенсию

должность	Ст. ТК РФ	Количество ставок
Старший воспитатель	ТП – 28 ПД	1
Воспитатель	ТП – 28 ПД	1
Музыкальный руководитель	ТП – 28 ПД	1
Учитель - логопед	ТП – 28 ПД	1
Педагог-психолог	ТП – 28 ПД	1

С учетом мнения

Председателя ПК

(С.Н. Максименко)

30 августа 2022г.

Протокол № 7



Приложение №12

«Утверждаю»

И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2

(А.П. Боярко)

30 августа 2022г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
льготных профессий и должностей по МБДОУ д/с № 2,
имеющих право на удлиненный отпуск**

1. Заведующая,
2. Старший воспитатель,
3. Учитель – логопед
4. Музыкальный руководитель
5. Педагог – психолог
6. Воспитатели

№	должность	отпуск	Продолжительность рабочего дня
1.	Заведующая	56 к.д.	Ненормированный
2.	Старший воспитатель	56 к.д.	7 ч.
3.	воспитатель	56 к.д.	5ч
4.	муз. руководитель	56 к.д.	4,8ч.
5.	учитель -логопед	56 к.д.	4 ч.
6.	педагог-психолог	56 к.д.	4 ч.

Постановлением РФ от 01.10. 2002 г. № 724 «О продолжительности удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (С изменениями от 30.06.2006 г № 90 ФЗ.) согласно ст. 334 ТК РФ. Определена продолжительность ежегодного основного, удлиненного, оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений:

1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих работников: воспитатели, учителя – логопеды работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с отклонениями в развитии.

2. Ежегодно основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется воспитателям дошкольных групп педагогу – психологу, музыкальному руководителю.



«Утверждаю»
 И.о. Заведующий МБДОУ д/с № 2
 (А.П. Боярко)
 30 августа 2022г.



РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 2

Прием детей, проведение воспитательной работы (игры, инд. работа)	7.00-8.00
Порядка	8.00-9.00
Подготовка к завтраку, завтрак	8.30-9.00
Подготовка к занятиям, занятия:	
- младшие группы	9.00-10.00
- старшие группы	9.00-10.40
Прогулка	
- младшие группы	10.00-11.30
- старшие группы	10.40-12.35
Приход с прогулки, подготовка к обеду:	
- младшие группы;	11.30-11.50
- старшие группы	12.35-12.45
Обед:	
- младшие группы	11.50-12.20
- старшие группы	12.45-13.15
Сон:	
- младшие группы	12.20-15.00
- старшие группы	13.15-15.00
Корригирующая гимнастика и воздушное закаливание после сна	15.00-15.30
Полдник	15.30-15.45
Занятия (если есть)	15.45-16.15
Воспитательная работа (игры, инд. работа) и выход на прогулку	16.15-17.30
Выход домой	17.30

ПРОТОКОЛ № 7

Общего собрания работников МБДОУ д/с № 2

Наименование организации
от «29» августа 2022 г.

Тимашевск

Всего работников в организации 23 человек

ПРИСУТСТВУЮТ: 21 человека

ОТСУТСТВУЕТ: 2 человека.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подведение итогов коллективного договора, действующего в период с «30» августа 2019 года по «30» августа 2022 года. Доведение до сведения работников «Социального отчета о выполнении Коллективного договора» за период действия Коллективного договора с «30» августа 2019 года по «30» августа 2022 года.
2. О принятии нового коллективного договора в новой редакции с «30» августа 2022 года по «30» августа 2025 года.

СЛУШАЛИ:

1. Председателя ПК С.Н. Максименко, она ознакомила коллектив ДОУ с новым коллективным договором.
2. И.о. Заведующего А.П. Боярко, она познакомила с правилами внутреннего распорядка ДОУ.

ВНЕСЛИ ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

1. Е.А. Дунаева – о внесении премии и поощрения сотрудникам.
2. Г.Н. Тупикова – о своевременной замене спец. одежды
3. О.Р. Белоконь – о приобретении хоз. инвентаря для работы на территории ДОУ.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» 21 человека

«Против» нет человек

ПОСТАНОВИЛИ:

Коллективный договор между работниками МБДОУ д/с № 2 и
руководителем МБДОУ д/с № 2 на 2022 – 2025 г. утвердить
и подписать коллективный договор и.о. заведующего А.П. Боярко, от
имени работников С.Н. Максименко председателю Профсоюза МБДОУ
д/с № 2.

Коллективный договор утвердить 29.08.2022 г. вступает в силу с 30
августа 2022 года и действует до 30 августа 2025 года.

Председатель собрания



С.Н. Максименко

Секретарь собрания

М.Ю. Семенцова



С.Н. Максименко)
2022г.

29.08.2025

Книжка учета
№ 32/22-Т
С.Н. Максименко