

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северская
МО Северский район
Ю. Н. Сумец
«27» июля 2023 года



Утверждаю:
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район
заведующий Л. Н. Дромиади
«27» июля 2023 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальномму(му)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного
вида №14 станицы Северской
муниципального образования Северский район
на 2023 – 2026 годы

срок действия договора
с 27.07.2023 г. до 26.07.2026 г.

Принят:
на общем собрании трудового коллектива работников
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район
Протокол №5 от 26.07.2023 г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Северского района»

Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения

Дата 28.07.2023 № 42

Иванов Иван Иванович
Наименование должности, подпись, Ф.И.О.

1. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №14 станицы Северской муниципального образования Северский район, именуемый далее «Работодатель», в лице заведующего, Дромиади Людмилы Николаевны, и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северского МО Северский район Сумец Юлии Николаевны, именуемый далее «Профсоюзный комитет».

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли учреждения.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, согласование с Профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников учреждения;

1.4.2. Работники учреждения (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную

деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в учреждении соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

- признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;
- привлекает Профсоюзный комитет к участию в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, предоставлять Профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия;
- незамедлительно информирует Профсоюзный комитет и работников учреждения о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
- способствовать снижению социальной напряженности в коллективе,
- укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;
- вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;
- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных

действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

· обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (**Приложение 1**).

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

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы: с 7:30 часов, окончание работы 18:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район, утвержденным руководителем и согласованным с профсоюзным комитетом.

В учреждении применяется двухсменная работа.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст. 103 ТК РФ).

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для лиц, моложе 18 лет;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- для других категорий работников в соответствии со ст. 92 и ст.263.1 ТК РФ.

Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, является **Приложением 8** к настоящему коллективному договору.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

- многодетных родителей;
- беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня

производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, регистрацией брака детей, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию, в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время (ст.263, ст. 128 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

3.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставлять длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ).

3.7. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине, по ее желанию, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

По желанию мужа, ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

3.8. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда (ст. 96 ТК РФ).

3.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

3.10. По распоряжению Работодателя, отдельные работники, при необходимости, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем является **Приложением 3** к настоящему коллективному договору.

3.11. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается на один час для всех работников;

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.12. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарных дня и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

- несовершеннолетние работники
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

3.15. Супругам (родителям и детям) работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.16. Работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- занятым на работах с вредными, опасными условиями труда – 7 календарных дней согласно **Приложению 4**;
- работникам с ненормированным рабочим днем – 14 календарных дней согласно **Приложению 3**;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) 7 календарных дней;

3.17. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

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

3.18. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утвержденным по согласованию с Профсоюзным комитетом "Положением об оплате труда работников". "Положение об оплате труда работников" устанавливает системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), системы доплат и надбавок стимулирующего характера.

"Положение об оплате труда работников" является приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 25 числа – за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет.

Работникам, не позднее, чем за один день до выдачи или перечисления на счет заработной платы выдаются или направляются по электронной почте (по письменному заявлению работника) расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

4.4. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.5. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.6. Минимальный размер заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с Законодательством Российской Федерации. При этом он не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.7. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

4.8. Заработная плата отдельного работника учреждения максимальным размером не ограничивается.

4.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.10. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.11. Работникам учреждения выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера:

- класс вредности 3.1 – 4% тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ),

- класс вредности 3.2 – 6% тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ),
- за работу в ночное время в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада);
- за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, замещение временно отсутствующего работника не менее 100 % от вакантной ставки;
- за работу в иных условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

4.12. Работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате и стимулирования труда работников (**Приложение 2**) выплачиваются стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

- премия по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год);
- вознаграждение по итогам работы за год;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность и напряженность труда и другие.

4.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом показателей результативности труда работников учреждения, установленных в Положении о об оплате и стимулировании труда работников учреждения (**Приложение 2**).

4.14. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению учреждения, сохраняется средний заработок.

4.15. Нормы времени (выработки) на выполнение работ определяются на основе утвержденных типовых норм труда. Нормы труда вводятся Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. Новые нормы труда должны быть доведены до работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

5.1. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают "План повышения квалификации и подготовки кадров", являющийся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (**Приложение 9**).

В "Плане повышения квалификации и подготовки кадров" предусматриваются мероприятия по:

- повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников, в том числе в возрасте от 25 до 65 лет;
- профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников предпенсионного возраста (в том числе с использованием региональных проектов (программ)).

5.2. Работодатель:

- заключает договоры с учреждениями профессионального образования на подготовку кадров по конкретным профессиям (специальностям):
- старший воспитатель
- воспитатель

- музыкальный руководитель
- инструктор по физической культуре
- учитель-логопед
- организует на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку рабочих, повышение их квалификации;
- обеспечивает повышение квалификации руководителей и заместителей руководителей в сроки, установленные нормативными требованиями.

5.3. Работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных профессиональных учебных учреждениях или проходящим профессиональное обучение (переподготовку) на производстве предоставляется:

- возможность установления гибкого (скользящего) графика работы;
- дополнительный учебный отпуск;

5.4. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.5. Педагогические работники имеют право на повышение своей квалификации за счет средств учреждения с периодичностью не реже, чем один раз в 3 (три) года.

5.6. Работодатель проводит независимую оценку квалификации работников (аттестация педагогических работников) в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Перечень профессий, должностей и специальностей работников подлежащих независимой оценке квалификации, периодичность, условия, порядок направления утверждаются по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.7. Работодатель обеспечивает работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.8. Прием на работу иностранных граждан работодатель осуществляется в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.9. Работодатель рассматривает с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

Предварительно (не менее чем за три месяца) сообщает Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, представляет Профсоюзному комитету экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего массового увольнения работников с разбивкой по месяцам, список

сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.10. Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения и работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работающие инвалиды

5.11. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения пользуются категории работников, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- одинокие матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды;
- лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

VI. Охрана труда и здоровья

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

- разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

- организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников;

- ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда;

- назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, в структурных подразделениях при выполнении работ повышенной опасности должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда ;

- обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения;

- обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим;

- оборудует и обеспечивает работу уголков охраны труда;

- обеспечивает каждое структурное подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

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

6.3. Специальная оценка условий труда проводится в учреждении не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители Профсоюзного комитета.

При наличии мотивированного мнения, Профсоюзный комитет обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (**Приложение 5**).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного, отраслевым соглашением.

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

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Проводить за свой счет обязательные периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.5.2. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (**Приложение 6**), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (**Приложение 7**);

6.5.3. Информировать работников о полагающихся СИЗ;

6.5.4. Рассматривать возможность с учетом мнения Профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения приобретение для работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения приложении.

6.5.5. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в учреждение по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время, помещения для стирки, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для приема пищи; для оказания медицинской помощи;

санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; прочих работников питьевой водой.

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

- дополнительный отпуск в соответствии перечня профессий и должностей согласно **Приложению 4**;
- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ по перечню профессий и должностей согласно **Приложению 4**;
- смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно **Приложению 7**.

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

6.5.7. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем .

6.5.8. Заключение договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Финансировать прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Обеспечить работникам:

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

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

6.6. В случае смерти работника вследствие общего заболевания и

несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего работника выплачивается единовременное пособие в размере 100 % месячного заработка.

6.7. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

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

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

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

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

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

Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, выдают работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ).

6.10. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;
- проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;
- способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников;

- размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;
- не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников;

6.11. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с Профсоюзным комитетом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы, а также подлежат возмещению следующие расходы:

- по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- по найму жилого помещения (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- суточные в размере 100 руб. в сутки;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст. 167, 168 ТК РФ).

7.2. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами

7.3. Работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе (на основании заключения лечебного учреждения), предоставляется возможность приобретения путевок за 100 % от стоимости.

7.4. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

7.5. Работодатель:

заключает соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Социального фонда РФ по Краснодарскому краю; своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды; обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. осуществляет контроль предоставления в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности каждого работника, в том числе внесения в индивидуальный (персонифицированный) учет сведений о работниках льготных профессий, и ведения, хранения трудовых книжек работников на бумажных носителях в организации;

7.6. Профсоюзный комитет:

- создает в учреждении Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам, в том числе пострадавшим от стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- осуществляет контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Социальный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию, и информирует об этом работников;
- обеспечивает работников, являющимися членами Профсоюза новогодними подарками.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;
- перечисленные на расчетный счет Профсоюзного комитета отчисления заработной платы членов Профсоюза использует на проведение социально-культурной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат учреждения и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства, спортивных мероприятий и иной работы в учреждении (ст. 377 ТК РФ).

8.2. Профсоюзный комитет:

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;
- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

IX. Гарантии деятельности Профсоюзного комитета

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

9.1.1. Предоставлять Профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение;

оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; доступ к актуальной справочно-правовой системе;

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации

членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

9.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность Профсоюза;

9.1.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, 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.

9.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения членами Профсоюзного комитета своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Члены Профсоюзного комитета, 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).

9.2.2. Члены Профсоюзного комитета, 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).

9.2.3. Увольнение председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, в том числе структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ 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 ст. 373 ТК РФ.

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

Х. Порядок внесения изменений и дополнений

в коллективный договор

10.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя (индивидуального

предпринимателя) в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

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

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

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

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

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с Законодательством РФ.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или по его решению комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

11.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №14 станицы Северской
муниципального образования Северский район**

Согласовано:

Профсоюзный комитет МБДОУ ДС
КВ №14 ст. Северской МО
Северский район



Ю. Н. Сумец

27.07.2023 года

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
ст. Северской МО Северский район
Л. Н. Дромиади

27.07.2023 года



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №14
станицы Северской муниципального
образования Северский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один

экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, заместителя по хозяйственной работе – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

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

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

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу,

требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник

оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds14@sevadm.ru При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

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

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

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

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой федеральной образовательной программы;

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

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

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

6.4.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.8. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

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

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

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

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

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, компенсационных выплат по компенсации коммунальных услуг (газ, электроэнергия);

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

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию федеральной образовательной программы;

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

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

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

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

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

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

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

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают руководителю.

6.7.1. Если заведующий образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

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

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

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную

видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

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

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

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

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

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

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

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами заведующего образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации .

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Режим работы с 7:30 до 18:00 при 10,5-часовом пребывании детей.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности детского сада;

б) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации,

осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели не более 36 часов.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим образовательной организации.

Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного персонала устанавливается на следующие должности:

- делопроизводитель – с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
- младший воспитатель – с 8.00 до 16.00 (перерыв с 14.00 до 14.48)
- старшая медицинская сестра - с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.48).

Режим работы для младшего обслуживающего персонала:

- кладовщик - с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
- дворник – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.48)
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
- повар (посменно) – 1 смена с 6.00 до 14.00 (перерыв с 10.00 до 10.48), 2 смена с 8.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)
- кухонный рабочий – с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)

8.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и

воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами:

- продолжительность работы старшего воспитателя, педагога-психолога, воспитателя группы общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день);
- продолжительность работы воспитателя группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю (5 часов в день);
- продолжительность работы инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю (6 часов в день);
- продолжительность работы музыкального руководителя – 24 часа в неделю (4 часа 20 минут в день);
- продолжительность работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю (4 часа в день).

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере – Сферум, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 38 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

11.3.6. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых

выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

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

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Дополнительный оплачиваемый отпуск имеют следующие работники: повар, кухонный рабочий, дворник.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий детским садом – 14 дней;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе – 7 дней.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается:

- заведующий детским садом -42 календарных дня;
- старший воспитатель, воспитатель группы общеразвивающей направленности – 42 календарных дня;

- воспитатель группы компенсирующей направленности, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель – 56 календарных дней;

- старшая медицинская сестра – 35 календарных дней;

- младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, делопроизводитель, дворник – 28 календарных дней.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Заведующий образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам,

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

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

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

12. Меры поощрения работников

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

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

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру

зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

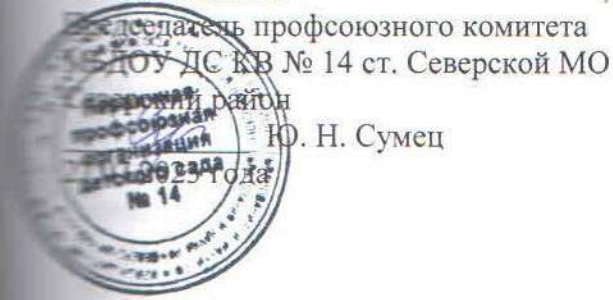
15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Согласованно:



Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО
Северский район
Ю. Н. Сумец

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 14 ст.
Северской МО Северский район


Л. Н. Дромиади
27.07.2023 года

27.07.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 станицы СЕВЕРСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ст. Северская

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее отраслевое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 14 станицы Северской муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район), разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением главы муниципального образования Северский район от 07.07.2014 года № 1214 года «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район», Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 21.04.2020 года № 651 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 07.07.2014 года № 1214 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район», Постановления администрации муниципального образования Северский район от 28.02.2020 года № 367 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Северский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда».

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район, реализующих основную программу дошкольного образования, находящегося в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район.

1.3. Положение включает в себя:

- базовые размеры ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- согласования с территориальной организацией Профсоюза работников образования.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размеры ставки заработной платы, повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам, оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.9. Оплата труда работников МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район в части оплаты труда работников, предусматриваемый управлением образования администрации муниципального образования Северский район, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых им муниципальных услуг (сетевых показателей).

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

1.11. Установление заработной платы работников МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район, финансируемых в части оплаты труда муниципальным образованием Северский район производится 1 раз в год по состоянию на начало учебного года (1 сентября).

Порядок проведения тарификации устанавливается в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

1.12. Положение об оплате труда работников МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район, не противоречит настоящему отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район и действующему законодательству в сфере труда.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МБДОУ ДС КВ №14 станицы Северской муниципального образования Северский район:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	5823 рубля;
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6598 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	8472 рубля;
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	6389 рублей.

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Ставка заработной платы – 5823,00 рубля	
2	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	

	Ставка заработной платы – 6598,00 рублей	
2.1	Младший воспитатель	0,00
3.	Должности педагогических работников	
	Ставка заработной платы – 8472,00 рублей	
3.1	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	0,00
3.2	Воспитатель; педагог – психолог	0,09
3.3	Старший воспитатель; учитель – логопед; учитель - дефектолог	0,10
4	Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	
	Ставка заработной платы – 6389,00 рублей	
4.1	Старшая медицинская сестра	0,7158

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады исходя из ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, образуют новый оклад.

Базовые должностные оклады, базовые ставки заработной платы по профессиональным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (к базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Оплата труда медицинских работников осуществляется в соответствии с постановлением главы муниципального образования Северский район от 21.04.2020 года № 651 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 07.07.2014 года № 1214 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район».

2.4. Установление окладов работникам МДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район в должности, которых не включены в пункт 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений Северского района и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений Северского района, утвержденными постановлением главы муниципального образования Северский район № 3199 от 20.11.2008 года «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северского района», Постановления главы администрации муниципального образования Северский район от 28.02.2020 года № 367 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Северский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда».

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, отражены в приложении № 2 настоящего Положения.

Перечень общих профессий рабочих МДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район отражен в Приложении № 3 настоящего Положения.

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

2.6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы: 10-го и 25-го числа каждого месяца на безналичный расчет карты ПАО «Сбербанк России».

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район может быть 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 (должностному окладу, ставке заработной платы) за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами и утверждается приказом по учреждению. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

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

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

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

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при

соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;
- 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. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район устанавливать:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы, в соответствии с разработанными критериями оценок деятельности;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

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 указанной надбавки – до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

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

Размеры выплат (в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет -5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 лет - 15%.

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

3.7. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему нагрузки.

3.8. Отдельным категориям работников МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район устанавливаются другие выплаты стимулирующего

характера за счет предоставляемых местным бюджетом субвенций из краевого бюджета на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район от 29.12.2018 года № 2242 «Об утверждении порядка и условий установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций». Выплаты устанавливаются приказом организации по основному месту работы по основной должности и выплачиваются пропорционально отработанному времени. При занятии штатной должности более одной ставки, выплата устанавливается в размере 3000 рублей. При занятии штатной должности менее одной ставки выплата устанавливается пропорционально нагрузке. Выплата носит стимулирующий характер, является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район для выплаты заработной платы.

3.9. Руководствуясь статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечивать месячную заработную плату работников в случае начисления заработной платы ниже минимального размера оплаты труда, осуществлять доплату за счет средств экономии фонда оплаты труда.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, производится в повышенном размере – 4% от оклада, на основании проведенной специальной оценки условий труда.

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

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим работникам групп компенсирующей направленности;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда - 4 % от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по

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

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

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

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности и поселках городского типа Северского района, к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливается выплата в размере - 25%. Перечень должностей специалистов, работающих в сельской местности, утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим работникам МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район устанавливаются к окладу в размере 20% в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению. Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсирующих и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

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

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работника) в пределах средств экономии, направленных МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район на оплату труда.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, квартала, полугодия и года работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 3 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;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Решение о премировании руководителя учреждения принимается руководителем управления образования администрации муниципального образования Северский район.

5.5. Премии к профессиональным и международным праздникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер определяется руководителем учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. При наличии экономии из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при смерти работника на основании письменного заявления ближнего родственника.

6.3. Выплата материальной помощи производится в следующих случаях:

- длительная болезнь работника (более 2-х месяцев) - 4000,00 рублей;
- юбилей работника (женщинам при исполнении 50 лет и 55 лет, мужчинам - 55 лет и 60 лет) - 3000,00 рублей;
- рождение ребенка у работника - 2000,00 рублей;
- смерть работника - 3000,00 рублей;
- смерть близких родственников работника (родители, супруг (супруга), дети) - 3000,00 рублей;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основе подтверждающих документов из соответствующих органов – 5000,00 рублей.

6.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель управления образования на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7. Оплата труда руководителя учреждения и заместителя руководителя

7.1. Заработная плата руководителя МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются управлением образования Северского района.

7.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район с учетом мнения представительного органа работников.

7.4. Должностной оклад заместителя руководителя МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения и подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.5. С учетом условий труда руководителю организации, его заместителю, устанавливаются выплаты компенсирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными управлением образования администрации муниципального образования Северский район в лице руководителя управления.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются управлением образования администрации муниципального образования Северской район в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

7.7. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты учреждения. Размеры и условия материальной помощи определяются нормативным актом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

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

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

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по занимаемым должностям работников МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6598,0 рублей	
1.1	1-й квалификационный уровень:	0,00
	младший воспитатель	0,00
2	Должности педагогических работников	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8472 рубля;	
2.1	1-й квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	0,00
2.2	3-й квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	0,09
2,3	4-й квалификационный уровень: старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10

* Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, образует новый оклад.

**Размеры ставок заработной платы по профессиональным группам и размеры
повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы работников МБДОУ ДС
КВ № 14 ст. Северской МО Северский район**

Квалификационный разряд работ	Размер оклада, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5629
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5726
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5823
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5919
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6019
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6209
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6405
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6598

**Перечень общих профессий рабочих и размеры должностных окладов
служащих МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской
МО Северский район**

Квалификационный уровень	Размер должностного оклада:	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням
1. Общие профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд – 5629 рублей; 2 квалификационный разряд – 5726 рублей; 3 квалификационный разряд – 5823 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: дворник; кухонный рабочий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-электрик; сторож; уборщик служебных помещений; делопроизводитель; кладовщик; машинист по стирке и ремонту спецодежды.
2. Общие профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд – 5919 рублей; 5 квалификационный разряд – 6019 рублей;	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; повар; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд – 6209 рублей; 7 квалификационный разряд – 6405 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; повар.
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд – 6598 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской
МО Северский район

**Перечень работников МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район,
которым устанавливается доплата к окладу за работу в сельской местности**

№ п/п	должность	Процент выплаты к окладу
1	старший воспитатель	25
2	учитель-логопед	25
3	учитель-дефектолог	25
4	инструктор по физической культуре	25
5	музыкальный руководитель	25
6	воспитатель	25
7	педагог-психолог	25
8	старшая медицинская сестра	25
9	заместитель заведующего по хозяйственной работе	25

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской
МО Северский район

**Выплата к окладу за специфику работы педагогическим работникам МБДОУ ДС
КВ № 14 ст. Северской МО Северский район**

№ п/п	Критерии повышения	Процент выплаты
1	2	3
	За работу в группе компенсирующей направленности	
1	воспитатель	20
2	учитель-логопед	20
3	учитель-дефектолог	20
4	инструктор по физической культуре	20
5	музыкальный руководитель	20
6	педагог-психолог	20

**Критерии оценки эффективности работы сотрудников МБДОУ ДС КВ № 14 ст.
Северской МО Северский район**

*1. Критерии оценки эффективности работы педагогических работников
(воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог,
музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)*

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
1.1	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства международного уровня - 1 место - 2 место - 3 место	15000 12500 10000
1.2	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства всероссийского уровня - 1 место - 2 место - 3 место	15000 12500 10000
1.3	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства краевого уровня - 1 место - 2 место - 3 место	10000 8000 7000
1.4	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства муниципального уровня - 1 место - 2 место - 3 место	8000 7000 5000
1.5	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства внутрисадового уровня - 1 место - 2 место - 3 место	5000 3000 2000
1.6	Подготовка победителей конкурсов федерального уровня (за каждого воспитанника) уровня Подготовка призеров - 2 место - 3 место	10000 8000 7000
1.7	Подготовка победителей конкурсов краевого уровня (за каждого воспитанника) уровня Подготовка призеров - 2 место	8000 7000 6000

	- 3 место	
1.8	Подготовка победителей конкурсов муниципального уровня (за каждого воспитанника) уровня Подготовка призеров - 2 место - 3 место	6000 5000 4000
1.9	Подготовка победителей конкурсов внутрисадового уровня (за каждого воспитанника) уровня Подготовка призеров - 2 место - 3 место	5000 3000 2000
1.10	Работа в качестве наставника в консультационном пункте (за каждую проведенную консультацию или занятие)	300
1.11	Участие в работе творческих (рабочих) групп: - по разработке ООП ДО - по разработке АОП ДО - по подготовке публичного доклада	500
1.12	Ведение сайта ДОО (обновление информации, ответственность за своевременное внесение новых нормативных документов, повышение имиджа ДОО через размещение на сайте новых информационных материалов)	500
1.13	Качественная подготовка группового помещения к новому учебному году	1000
1.14	Качественная подготовка теневого навеса к летне-оздоровительному периоду	1000
1.15	Качественная подготовка игрового участка к летне-оздоровительному периоду	1000
1.16	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадка кустарников, деревьев, цветов	1000
1.17	Индивидуальная работа с воспитанниками группы риска, стоящими на внутрисадовом учете	300
1.18	Индивидуальная работа с родителями воспитанников группы риска, стоящими на внутрисадовом учете	300
1.19	За творческий подход к оформлению детского сада	500
1.20	За творческий подход и качественное проведение праздников и развлечений	2000
1.21	- Участие в методической и научно-исследовательской деятельности - участие в инновационной и экспериментальной работе - разработка и внедрение новых программ - наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций	1000
1.22	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников	500
1.23	Руководство районными методическими объединениями	1000
1.24	Обобщение и распространение передового педагогического опыта: Выступление: - на конференциях - семинарах - совещаниях	500
1.25	Проведение мастер-классов [^]	

	-внутрисадового уровня - краевого уровня -краевого уровня	250 500 700
1.26	Выступление в средствах массовой информации по вопросам воспитания, развития и обучения детей, пропаганду передового педагогического опыта и т. п.	500
1.27	Проведение открытых занятий, воспитательных мероприятий: - внутрисадового уровня - муниципального уровня - краевого уровня - всероссийского уровня	300 500 1000 1500
1.28	Использование современных педагогических технологий в воспитательно-образовательном процессе: - использование мультимедийных средств обучения - компьютерных программ	500
1.29	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж детского сада у родителей, общественности: - поддержка сайта ДОУ - работа со СМИ - использование возможностей Интернета	500
1.30	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников	500
1.31	Отсутствие конфликтных ситуаций: Снижение частоты обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников к воспитателям по поводу конфликтных ситуаций и умение самостоятельно их разрешать Соблюдение этических норм при общении с родителями (законными представителями) и воспитанниками	300
1.31	Разработка авторизованных программ (прошедших экспертизу)	1000
1.32	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение журналов, табелей, сведений о родителях)	300
1.33	Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную, инновационную, воспитательскую деятельность) с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях	500
1.34	Подготовка материалов в педагогическому совету, родительскому собранию	250
1.35	Использование нестандартных форм работы с родителями	250
1.36	Отсутствие травматизма среди воспитанников	1000
1.37	Активное участие в РМО	500
1.38	Подготовка документов: - к аттестации педагогов - к участию в конкурсах - разработка программы развития учреждения	500
1.39	Подготовка публикаций по распространению передового педагогического опыта	500
1.40	Подготовка педагогов к конкурсам профессионального педагогического мастерства	500
1.41	Подготовка воспитанников к районным творческим конкурсам	500

1.42	Подготовка и проведение РМО	500
1.43	Подготовка учреждения к летне-оздоровительному периоду	1000
1.44	Подготовка учреждения к новому учебному году	1000
1.45	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	500
1.46	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	500
1.47	За привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству по всем направлениям деятельности учреждения	500
1.48	За организацию совместного творчества родителей (законных представителей) и воспитанников	300
1.49	Подготовка материалов к педагогическому совету, родительскому собранию	250
1.50	За организацию и оформление творческих, тематических выставок	300
1.51	Подготовка документации для районной психолого-медико-педагогической комиссии	300
1.52	Ведение и оформление документации для психолого-медико-педагогического консилиума ДОО	300
1.53	Ведение документации консультационного центра	300
1.54	Обеспечение мультимедийного сопровождения праздников и развлечений с целью повышения имиджа ДОО:	500
1.55	Оформление раздаточного материала (буклетов и др.): - обычное оформление (без рисунка или с простым рисунком) - сложное форматирование (с большим количеством текста, рисунка, формой и т. п.)	150 300
1.56	Фотосъемка мероприятий, проводимых для воспитанников	300
1.57	Работа с социумом, приуроченная к знаменательным, юбилейным дата, с целью оптимизации образовательного процесса	500
1.58	Изготовление декораций: - большой объем, высокая сложность работы - средний объем, средняя сложность работы - небольшой объем, элементы декораций	500 400 300
1.59	Оформление музыкального зала (изготовление): - декоративные элементы с малым объемом декора - декоративные элементы со средним объемом декора - декоративные элементы с большим объемом декора	200 300 400
1.60	Исполнение ролей на праздниках, развлечениях: - роль первого плана (на протяжении всего мероприятия) - роль второго плана (разовый выход) - роль ведущего	800 300 300
1.61	Пошив костюмов: - без декора и вышивки - пошив комтюмов с декором и вышивкой	1000 1500
1.62	Сопровождение воспитанников на различные мероприятия (за рамками рабочего времени)	300

1.63	Работа по привлечению родителей к участию в конкурсном движении, позволяющая повысить качество образовательного процесса - участие в конкурсном движении вне ДОО - помощь в изготовлении костюмов к конкурсам - привлечение к участию родителей в оформлении помещений к праздникам (большой объем работ по оформлению) - ведение работы по оформлению наглядной информации в ДОО	500
1.64	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
1.65	Работа за премируемый период без больничных листов	500

2. Критерии оценки эффективности работы старшего воспитателя:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
2.1	Победа учреждения в конкурсах международного уровня - 1 место - 2 место - 3 место	15000 13000 12000
2.2	Победа учреждения в конкурсах федерального уровня - 1 место - 2 место - 3 место	15000 13000 12000
2.3	Победа учреждения в конкурсах краевого уровня - 1 место - 2 место - 3 место	13000 10000 8000
2.4	Победа учреждения в конкурсах муниципального уровня - 1 место - 2 место - 3 место	8000 7000 6000
2.5	Руководство экспериментальной работой: - федерального уровня - краевого уровня - муниципального уровня	8000 7000 6000
2.6	Подготовка документов: - участию в конкурсах - разработка программ	500
2.7	Публикации по распространению опыта работы учреждения Подготовка публичного доклада заведующего учреждения	1000
2.8	Подготовка педагогов к конкурсам профессионального мастерства	500
2.9	Организация и проведение краевых и районных мероприятий по распространению опыта работы учреждения	500
2.10	Подготовка учреждения к летне-оздоровительному периоду	1500
2.11	Подготовка учреждения к новому учебному году	1500
2.12	Положительные результаты проверок контролирующими органами	1500
2.13	Организация эффективной работы с родителями воспитанников	1000

2.14	Проведение на высоком уровне внутрисадовых мероприятий	1000
2.15	Качественная организация работы консультационного центра	500
2.16	Качественная организация работы внутрисадового учета (ВСУ)	500
2.17	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	500
2.18	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	500
2.19	За привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству по всем направлениям деятельности учреждения	500
2.20	За разработку материалов по родительскому всеобучу	250
2.21	За своевременное предоставление информационно-аналитических материалов и документов по работе с родителями (законными представителями)	250
2.22	Подготовка материалов к педагогическим советам, родительским собраниям	250
2.23	Положительная динамика количества педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	250
2.24	Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства федерального уровня	500
2.25	Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства краевого уровня	300
2.26	Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	250
2.27	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства федерального уровня	500
2.28	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства краевого уровня	300
2.29	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	250
2.30	Организация и контроль за качественным осуществлением воспитательно-образовательной работы с детьми-инвалидами	500
2.31	Публикации по распространению передового педагогического опыта, опыта работы ДОО	500
2.32	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных разными видами контроля	300
2.33	За организацию и оформление тематических, творческих выставок	300
2.34	Ведение документации: протоколы педсоветов, общих родительских собраний, инструкций	250
2.35	Ведение документации консультационного центра ДОО	250
2.36	Участие в генеральной уборке детского сада, уборка помещений после ремонта	1000
2.37	За участие в озеленение территории, создание клумб, посадке цветов, кустов, деревьев	1000
2.38	Работа без больничных листов за премируемый период	500
2.39	Работа без больничных листов за премируемый период	500

3. *Критерии оценки эффективности работы заместителя заведующего по хозяйственной работе:*

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
3.1	Отсутствие замечаний по итогам инспекторского контроля	1000
3.2	Отсутствие дисциплинарных взысканий	1000
3.3	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов)	1000
3.4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	500
3.5	Ведение документации финансово-экономической деятельности учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности, составление смет расходов и т. п.)	1000
3.6	Отсутствие сбоев в организации закупок товара, работ, услуг для нужд учреждения: - правильность оформления технического задания и контрактных отношений - своевременное заключение муниципальных контрактов - своевременное расторжение муниципальных контрактов - своевременное размещение информации в системе ЕИС	1000
3.7	Ведение сайта «Меркурий ХС»	500
3.8	Своевременность выполнения работы по постановке на учет и списания объектов основных средств и других материальных ценностей в учреждении	1000
3.9	Работа без больничных листов за премируемый период	500
3.10	За участие в озеленении территории, создании клумб, посадке цветов, кустов, деревьев	

4. Критерии оценки эффективности работы младшего воспитателя:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
4.1	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадке цветов, кустов, деревьев	1000
4.2	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
4.3	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях; экономия электроэнергии	250
4.4	За активное участие в жизни учреждения	1000
4.5	Сохранение имущества учреждения (посуда, уборочный инвентарь)	250
4.6	Качество выполняемой работы по уборке помещений	250
4.7	Отсутствие замечаний по организации питания воспитанников	250
4.8	Работа без больничных листов за премируемый период	500

5. Критерии оценки эффективности работы делопроизводителя:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
5.1	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	250

5.2	Регулярность ведения и отсутствие замечаний к оформлению личных дел сотрудников, карточек Т-2, качественное заполнение трудовых книжек	500
5.3	Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов	500
5.4	Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	500
5.5	Правильность работы с корреспонденцией, соблюдение сроков исполнения обращений граждан	250
5.6	Работа без больничных листов (за период премирования)	500
5.7	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
5.8	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадке цветов, кустов, деревьев	1000

6. Критерии оценки эффективности работы старшей медицинской сестры:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
6.1	Своевременное прохождение медицинских осмотров сотрудников	500
6.2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление запрашиваемой информации)	250
6.3	Ведение сайта «Сетевой город. Образование»	500
6.4	Ведение документации консультационного центра	300
6.5	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
6.6	За участие в озеленении территории, создании клумб, посадке цветов, кустов, деревьев	1000
6.7	Отсутствие больничных листов за премируемый период	500

7. Критерии оценки эффективности работы дворника:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
7.1	За сложность и напряженность выполняемой работы в период снегопада, листопада	1000
7.2	Обеспечение сохранности имущества учреждения	250
7.3	Качество уборки территории учреждения	250
7.4	За ремонт техники (газонокосилки, электрокосы)	500
7.5	За участие в озеленение территории, создание клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
7.6	Работа без больничных листов (за период премирования)	500

8. Критерии оценки эффективности работы кладовщика:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
8.1	Соблюдение правил санитарии и гигиены на складах	500
8.2	Качество ежедневной уборки помещений	250
8.3	Соблюдение безопасных условий труда	250

8.4	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
8.5	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
8.6	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
8.7	Работа без больничных листов (за период премирования)	500
8.8	Своевременная сдача отчетной документации	250

9. Критерии оценки эффективности работы повара:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
9.1	Соблюдение правил санитарии и гигиены на пищеблоке	500
9.2	Соблюдение безопасных условий труда	250
9.3	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
9.4	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
9.5	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
9.6	Работа без больничных листов (за период премирования)	500

10. Критерии оценки эффективности работы кухонного рабочего:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
10.1	Соблюдение правил санитарии и гигиены на пищеблоке	500
10.2	Качество ежедневной уборки помещений	200
10.3	Соблюдение безопасных условий труда	250
10.4	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
10.5	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
10.6	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
10.7	Работа без больничных листов (за период премирования)	500

11. Критерии оценки эффективности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
11.1	Качество выполняемой работы	500
11.2	Соблюдение безопасных условий труда	250
11.3	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
11.4	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
11.5	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
11.6	Работа без больничных листов (за период премирования)	500

12. Критерии оценки эффективности работы сторожа:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
12.1	Сохранность муниципального имущества	500

12.2	Соблюдение безопасных условий труда	250
12.3	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
12.4	За участие в озеленении территории, создание клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
12.5	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
12.6	Работа без больничных листов (за период премирования)	500

13. Критерии оценки эффективности работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
13.1	Пошив костюмов, изготовление декораций	1000
13.2	Сохранность муниципального имущества	250
13.3	Соблюдение безопасных условий труда	250
13.4	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
13.5	За участие в озеленении территории, создании клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
13.6	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
13.7	Работа без больничных листов (за период премирования)	500

14. Критерии оценки эффективности работы слесаря-электрика:

№ п/п	Основания	Сумма, в рублях
14.1	Соблюдение безопасных условий труда	250
14.2	Отсутствие замечаний по результатам проверок	500
14.3	За участие в озеленении территории, создании клумб, посадке деревьев, кустарников, цветов	500
14.4	Участие в генеральной уборке помещений после ремонта	1000
14.5	Работа без больничных листов (за период премирования)	500

к коллективному договору

Согласовано:
от работников
Председатель профкома
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район



Ю. Н. Сумец

Утверждаю:
от работодателя
Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
ст. Северской
МО Северский район



Л. Н. Дромиади

**Перечень
профессий, должностей с ненормированным рабочим днем, работа в
которых дает право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Основание дополнительного отпуска
1	Заведующий	14	ст. 116 ТК РФ
2	Заместитель заведующего по ХР	7	ст. 116 ТК РФ

Приложение № 4

к коллективному договору

Согласовано:
от работников
Председатель профкома
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район



Ю. Н. Сумец

Утверждаю:
от работодателя
Заведующий МБДОУ ДС КВ №18
Ст. Северской
МО Северский район



Л. Н. Дромиади

Перечень

Профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и повышенную оплату труда

№	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Повышение оплаты труда
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7	4%
2.	Кухонный рабочий	7	4%
3	Дворник	7	4%

к коллективному договору

Согласовано:
от работников
Председатель профкома
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район



Ю. Н. Сумец

Утверждаю:
от работодателя
Заведующий МБДОУ ДС КВ
№14ст. Северской
МО Северский район
Л. Н. Дромиади

**СОГЛАШЕНИЕ**

по охране труда между Работодателем и Профкомом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида
№14 станицы Северской муниципального образования Северский
районна 2023- 2026 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед.учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения. мероприятий	Ответственный за выполнение
1	Создание постоянной действующей комиссии по проверке требований охраны труда	-	3	-	январь 2024г	зам. заведующего по ХР
2	Организация проведения инструктажа по охране труда (вводного, первичного, повторного и др.)	-	54	-	Постоянно, 2 раза в год; при приеме на работу; при необходимости (целевые)	зам. заведующего по ХР
3	Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.	шт.	39		1 раз в 5 лет	зам. заведующего по ХР
4	Проведение периодического медицинского осмотра работниками	чел.	32	75	1 раза в год	Старшая медицинская сестра

5	Приобретение	шт.	11	10	Согласно	заместитель
	сертифицированных средств индивидуальной защиты (спецодежда, специальная обувь, СИЗ)				нормативов	заведующего по ХР
6	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт.	5	1,0	В течение кален. года	Старшая медицинская сестра
7	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры			5,0	постоянно	заместитель заведующего по ХР
8	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	кубометр	1	3,0	октябрь	заместитель заведующего по ХР
9	Ремонт ограждений, ворот, павильонов	-	-	-	В течение кален. года	Заместитель заведующего по ХР
10	Осуществление контроля за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, своевременным проведением инструктажа на рабочем месте.				постоянно	Заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель
11	Специальная оценка условий труда (СОУТ)	места	24	20	1 раз в 5 лет	заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по ХР

к коллективному договору

Согласовано:
от работников
Председатель профкома
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район



Ю. Н. Сумец

Утверждаю:
от работодателя
Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
Ст. Северской
МО Северский район



Л. Н. Дромиади

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам, в соответствии с типовыми отраслевыми нормами

№ п/п	Наименование профессии или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Младший воспитатель	Халат х/б, фартук, колпак, перчатки резиновые	2шт на 2 года 4шт на 2 года 2 пары
2	Старшая медсестра	Халат хлопчатый Перчатки резиновые	3шт на 2 года 2 пары
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатый Халат х/б с нагрудником Калоши резиновые Рукавицы комбинированные	2шт 2шт 1 пара 4 пары
4	Дворник	Калоши, костюм для защиты от Общих загрязнений и механических воздействий, сапоги резиновые Перчатки х/б, перчатки резиновые Фартук х/б с нагрудником	1 пара на 2 года 6 пар 1 шт
5	Повар, кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
6	Кухонный рабочий	Халат хлопчатый Перчатки резиновые	1 комплект 6 пар

к коллективному договору

Согласовано:
от работников
Председатель профкома
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район



Ю. Н. Сумец

Утверждаю:
от работодателя
Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
ст. Северской
МО Северский район



Л. Н. Дромиади

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, связанных с загрязнением, при выполнении которых выдается моющие и обезвреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами

№ п/п	Наименование профессии или должность	Наименование средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г/ 250 миллилитров
2	Повар	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 г/ 500 миллилитров
3	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г/ 250 миллилитров
4	Помощник повара	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г/ 250 миллилитров
5	Машинист по стирке и ремонту	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г/ 250 миллилитров
	спецодежды	устройствах	миллитров
6	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г/ 250 миллилитров
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г/ 250 миллилитров

к коллективному договору

Согласовано:
от работников
Председатель профкома
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район



Ю. Н. Сумец

Утверждаю:
от работодателя
Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
ст. Северской
МО Северский район



Л. Н. Дромиади

**Перечень
категорий работников, которым устанавливается сокращенная
продолжительность рабочего времени**

Категория работников	Максимальная продолжительность рабочего времени, ч/нед	Основание
Педагогические работники (воспитатель)	36	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической
Педагогические работники (старший воспитатель)	36	
Педагогические работники (музыкальный руководитель)	24	
Педагогические работники (инструктор по физической культуре)	30	работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
Педагогические работники (учитель-логопед)	20	
Работники, являющиеся инвалидами 1 или 2 группы		ст.92 ТК РФ

Согласовано:
от работников
Председатель профкома
МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской
МО Северский район

 Ю. Н. Сумец

Утверждаю:
от работодателя
Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
ст. Северской
МО Северский район


 Л. Н. Дромиади

ПЛАН
повышения квалификации работников МБДОУ ДС КВ №14 ст.
Северской МО Северский район

Наименование мероприятия	Периодичность
Педагогические работники	
Повышение квалификации	1 раз в 3 года
Профессиональная переподготовка	По мере необходимости
Аттестация работников	1 раз в 5 лет
Цель обучения	Актуализация знаний
Медицинские работники	
Повышение квалификации	По мере необходимости
Профессиональная переподготовка	По мере необходимости
Цель обучения	Актуализация знаний
Младшие воспитатели	
Повышение квалификации	По мере необходимости
Профессиональная переподготовка	По мере необходимости
Цель обучения	Актуализация знаний
Работники предпенсионного возраста	
профессиональное обучение (с использованием региональных проектов (программ))	По мере необходимости
дополнительное	По мере необходимости
профессиональное образование (с использованием региональных проектов (программ))	

Отчет

о выполнении условий коллективного договора за 2022-2023 годы МБДОУ ДС КВ №14 ст. Северской МО Северский район

Коллективный договор составлен в соответствии с законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и определяет взаимоотношение между работодателем и трудовым коллективом в области экономического и социального развития трудового коллектива.

Положения коллективного договора в течении своего периода действия не менялось и не дополнялось.

При приеме на работу с работниками заключались письменные трудовые договоры согласно ст.57 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада и трудовым договором. Сроки испытания при приеме на работу не превышали трех месяцев. При приеме на работу проводился инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте.

Режим рабочего времени соблюдается согласно правилам трудового распорядка.

Длительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпуска.

Оплата труда осуществлялась согласно тарифных ставок и должностных оклад с учетом коэффициента инфляции.



При проведении работ работники обеспечиваются индивидуальными средствами защиты. Проводятся периодические медицинские осмотры лиц..

Минимальная заработная плата в детском саду 16243,66 рублей.

Выплата заработной платы производится согласно ТК РФ 2 раза в месяц – 10 и 25 числа.

Сокращение рабочих мест в детском саду не производилось.

Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
ст. Северской МО Северский район
Председатель ПО


Л. Н. Дромиади

Ю. Н. Сумец

Протокол № 1

общего собрания трудового коллектива работников МБДОУ ДС КВ №14 ст.
Северской МО Северский район

ст. Северская

от 27.07.2023 года

Председатель собрания: Дромиади Л. Н.
Председатель первичной
профсоюзной организации: Сумец Ю. Н.

Секретарь собрания: Найда Н. Н.
Присутствовало: 52 чел.

Присутствовал: главный специалист отдела трудовых отношений, охраны
труда и взаимодействия с работодателями Ремнева А.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии отчета об исполнении коллективного договора на 2020-2023 гг.
2. О принятии коллективного договора на 2023-2026 гг.

Голосовали:
За - 52 чел.
Против - нет

СЛУШАЛИ:

- 1.1. По первому вопросу слушали: председателя ПК Сумец Ю. Н. Она зачитала отчет о выполнении коллективного договора на 2020-2023 годы.
- 1.2. По второму вопросу слушали: председателя комиссии Дромиади Л. Н. по ведению коллективных переговоров, подготовке и заключению коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ:

За- 52 человек
Против- нет

РЕШИЛИ:

1. Принять отчет об исполнении коллективного договора на 2020-2023 гг.

2. Принять коллективный договор на 2023-2026 гг.

Председатель



Дромиади Л. Н.

Председатель первичной
профсоюзной организации



Сумец Ю. Н.

Секретарь



Найда Н. Н.

до, пронумеровано, пронумеровано и

с, оплечено печатью 90

Звенисто Гиметов

ведующий МБДОУ ДС КВ № 14

ст. Северская МО Северский район

И. Н. Дроздина

Председатель ППО

