От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Г.Ю.Клименова
21апреля 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____З.П.Воронова
21апреля 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21»

на 2020-2023 годы

Коллективный договор (соглашение) зарегистрировано в уведомительном порядке в управлении труда и социальной защиты населения
Без замечаний
за № 76 от 07.04.2020
регистрацию произвел
Сухенко И.А.

х. Верхнеегорлыкский
2020 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего, действующей на основании Устава, с одной стороны и работники учреждения именуемые в дальнейшем «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МКДОУ «Детский сад №21» именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя заключили настоящий коллективный договор (далее по тексту «договор») о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор является правовым актом, регулирующем социально- трудовые отношения между Работниками и Работодателем на основе принципов социального партнерства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством РФ, а также с учетом поступивших от Работодателя и Работников замечаний, предложений, дополнений.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников.

1.4. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При ликвидации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора.

2. Права и обязанности работников

2.1. Работники имеют права на:

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

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- возмещение труда, причиненного в связи с исполнение трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них настоящим договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка общества;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже двух раз в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором;

- не позднее семи дней с момента подписания договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Трудовой договор

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расположения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

4.4. В трудовом договоре ограничиваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

4.5. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) представляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

4.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об образовательном положении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе педагога, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа групп или количества детей (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не

позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме изложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.4. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и иных работников (в разрезе специальности).

5.5. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

5.6. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

5.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю

деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5.8. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственным и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. Увольнение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Уведомление работников о сокращении численности или штата произвести за 2 месяца, уведомить центр занятости населения.

6.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

6.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

Стороны договорились, что:

- При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком: работникам, повышающим свою квалификацию

по направлению работодателя без отрыва от работы; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, лица предпенсионного возраста.

- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178 180 ТК РФ, а также преимущества и права приема на работу при появлении вакансий)

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

7. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Работа женщин в сельской местности 36 часов. На основании постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи (охрана материнства и детства на селе)».

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за должностной оклад (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за должностной оклад, объемов учебной нагрузки, и внутреннего трудового распорядка и Уставом

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представите), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (работника-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

7.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до конца календарного года.

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126, ч.2)

Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускаются.

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сокращения заработной платы, продолжительность которого

определяется по соглашению между работником и работодателем. 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; работникам в случае рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7.9.2. Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 дней и членам профкома – до 3 дней;

7.9.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.9.4. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

7.9.5. Проводить совместно культурно- массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам: День Воспитателя, Новый год, 8 Марта.

8. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе законодательства и законодательных актов Ставропольского края и Шпаковского муниципального района.

8.2. Конкретные оклады по категориям работников и отдельным профессиям приведены в «Положении об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад №21» (приложение к настоящему договору).

8.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничными днями заработная плата выплачивается накануне выходного (праздничного дня). Выплата сумм причитающихся работнику при увольнении производится в последний рабочий день. Выплата отпускных производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

8.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, осуществляющуюся на основании законодательства и законодательных актов Ставропольского края и Шпаковского муниципального района;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника.
- доплата за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными и нормативными актами учреждения.

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. Возместите работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

8.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

8.5.3. Работодатель обеспечивает повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст.134 ТК РФ).

8.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

9. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

10. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

10.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.2.Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

10.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

10.4.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

10.5.Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

10.6.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

10.7.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ трудового государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

10.8.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве с действующим законодательством и вести их учет.

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

10.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

10.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

10.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследование) работников. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Финансирование мероприятий по

улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы фонда оплаты труда. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда.

10.16. Работодатель обеспечивает недопущения дискриминации в трудовом коллективе лиц живущих с ВИЧ-инфекцией.

11. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

11.1.Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.2.Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.3.Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4.Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

11.5.Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документация, проведения оздоровительной, культурно- массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

11.6.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

11.7.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.8.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

11.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

11.11. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

12. Обязанности профкома

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком.

Представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

12.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

12.6.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требований о применении мер дисциплинарного высказывания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.7.Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

12.9.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

12.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно- курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

12.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательно медицинского страхования.

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

12.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

12.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

12.16. Осуществлять культурно- массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

13.1.Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

13.4.Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективно договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением

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

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

13.7.Настоящий коллективный договор действует в течении 3 лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действий данного договора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №21»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21»
1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника
2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или -работник поступает на работу в порядке совместительства;
-свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
-медицинское заключение о состоянии здоровья;
-справка о прохождении психиатрического освидетельствования;
-идентификационный номер налогоплательщика;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.4.В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 - 05

2.5.Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
-ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
-ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
-ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудниках принятых без испытания.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего наравне с ценными документами, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника храниться у заведующего Учреждения, в том числе и после увольнения 75 лет.
2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
2.10.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.
2.10.2. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (на бумажном носителе), заведующий ДОУ продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать заведующему ДОУ письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.
2.10.3. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 года включительно подать одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.
2.10.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
2.10.5. Работник ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом заведующего ДОУ. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.
2.10.6. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
2.10.7. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная иным федеральным законом информация.
2.10.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения

записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.10.9. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
2.10.10. Заведующий ДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
2.10.11. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим ДОУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, заведующий ДОУ по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
2.11 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках.
2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, за исключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).
2.12.2.По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
2.12.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)и произвести с ним окончательный расчет.
2.12.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

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

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать заработную плату за первую половину месяца, за фактически отработанное время – 25 числа текущего месяца, в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 числа последующего за отработанным месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании»)
График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению

с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

1. по согласию сторон;
2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января — Новогодние каникулы;
2. 7 января — Рождество Христово;
3. 23 февраля — День защитника Отечества;
4. 8 марта — Международный женский день;
5. 1 мая — Праздник Весны и Труда;
6. 9 мая — День Победы;
7. 12 июня — День России;
8. 4 ноября — День народного единства.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

5.4.Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.
5.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводиться до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года
5.6. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.
5.7. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.
5.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются

к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.10.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского сада.
5.11.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

1. объявление благодарности;
2. единовременное денежное вознаграждение;
3. объявление благодарности с денежным вознаграждением;
4. награждение ценным подарком;
5. награждение почетной грамотой;
6. присвоение почетного звания;
7. награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.
7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.6.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.7.Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не

имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»

_____Г.Ю.Клименова

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»

_____ З.П.Воронова
Приказ №_____ от 01.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21»

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21», (далее - Положение) разработано соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом отдела образования администрации Шпаковского муниципального района от 29.12.2017 г. №1104/01-7 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района».

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21»

2.1. Система оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее – ДОУ) формируется на основе следующих принципов:

2.1.1. Недопущение снижения уровня заработной платы работников ДОУ, в том числе педагогических работников, достигнутого

в 2017 году и определяемого на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики.

2.1.2. Установление в Учреждении систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера.

2.1.3. Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2.1.4. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности ДОУ.

2.1.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников ДОУ.

2.1.6. Обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Установление и изменение (совершенствование) системы оплаты труда работников ДОУ осуществляются с учетом:

2.2.1. Реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р и постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 года № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей

и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», отраслевого и регионального плана мероприятий («дорожная карта»), изменений направленных на повышение эффективности образования и науки.

2.2.2. Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании ДОУ в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2.2.3. Обеспечения достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики).

2.2.4. Обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

2.2.5. Совершенствование структуры заработной платы, в том числе порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, для ее оптимизации с учетом задач кадрового обеспечения ДОУ и стимулирования работников к повышению результатов труда, рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности.

2.2.6. Фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

2.2.7. Систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.3. Система оплаты труда ДОУ устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам ДОУ, а также предусматривают по всем имеющимся в штате ДОУ должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.4. Заведующий ДОУ формируется и утверждается единое штатное расписание учреждения, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ДОУ. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате

труда работников ДОУ, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) закрепляется его конкретная трудовая функция, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы.

2.5.Заработная плата работников ДОУ состоит:

из должностных окладов, окладов, ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

2.6. Должностные оклады и ставки заработной платы работников ДОУ устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДОУ согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ДОУ согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.9. Порядок установления размеров оплаты труда платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ДОУ приведен в разделе 8 настоящего Положения.

2.11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

2.12. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных организаций.

2.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда организации работникам может быть оказана материальная помощь согласно разделу 6 настоящего Положения.

Раздел 3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников ДОУ по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Должностные оклады работников ДОУ по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	6258

3.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификацион-ный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1.	Первый квалифика-ционный уровень	музыкальный руководитель	6700
3.	Третий квалифика-ционный уровень	воспитатель;	7700

3.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

3.2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в	Должност-ной оклад по

		профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7093
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Экономист	8553

3.3. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.3.1. Размеры окладов рабочих организаций, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, оператор стиральных машин	5737 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	6988 рублей

3.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ с учетом настоящего Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами

Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договорам и соглашениями.

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

4.4. Выплаты работникам ДОУ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведения специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) в 2017 г.

№ п/п	Рабочее место	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, окладу, ставке заработной платы	№ карты СОУТ работников
1	Музыкальный руководитель	4	С461.002
2	Воспитатель	4	С461.003
3	Дворник	12	С461.006
4	Повар	12	С461.008

4.4.1. Оплата труда работников ДОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами и ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

Установленные размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены без повторного проведения СОУТ.

4.5. Выплаты работникам ДОУ, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.5.1 Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

За работу в условиях отклоняющихся от нормальных:

Музыкальный руководитель – 20%,

Воспитатель – 20%,

Заведующий хозяйством – 50%,

Дворник – 35%,

Сторож – 40%,

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2-х часов) – *младший воспитатель, заведующий хозяйством, экономист, дворник, повар*	30
6.	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности – *музыкальный руководитель, воспитатель*	25
13.	Помощникам воспитателей, младшим воспитателям образовательных организаций за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

4.5.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35 процентов часовой тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам (*сторож*), труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

4.5.4. Оплата за сверхурочную работу

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5.5. Работникам ДОУ, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

при выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах организации.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников организации на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организациями самостоятельно в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования по согласованию с представительным органом работников организаций и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положениями об оплате труда работников организаций.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.2. В организациях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера.

Наименование выплат	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективной деятельности	Периодичность	Размер выплаты % рублей
За интенсивность и высокие результаты работы денежные выплаты:	работа в должности воспитателя; за работу консультативного пункта ДОУ воспитатель, муз.руководитель	сохранение педагогических кадров	Ежемесячно	X 1450,00 X 446,60 X 67,00
	Работа в должности экономиста	Выполнение дополнительной работы по взаимодействию с централизованной бухгалтерией	Ежемесячно	X 3157,69
	За выполнение больших объемов работ – Завхоз; Дворник; рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания; сторож оператор стиральных машин	эффективность трудовой деятельности	Ежемесячно	X 3828,82 X 1975,51 X 3233,05 X 2090,25 X 1598,25
	За проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий: Повар; Младший	Соблюдение повышенного санэпидрежима на пищеблоке, буфете	Ежемесячно	X 2207,04 X 2434,78

	воспитатель;			
За качество выполняемых работ	За наличие квалификационной категории: - II	эффективность трудовой деятельности	Ежемесячно	5 X
	Выполнение показателей результативной и эффективной деятельности Музыкальный руководитель воспитатель	Результаты выполнения показателей эффективной деятельности	Ежемесячно	X 3850,00 9804,09
За стаж непрерывной работы в ДОУ педагогическим работникам	- от 1 года до 3 лет - от 3 лет до 5 лет - свыше 5 лет	эффективность трудовой деятельности	Ежемесячно	5 X 10 X 15 X
Премиальные выплаты по итогам работы	- по результатам работы за год;	- 1-3 место в районных, краевых или всероссийских мероприятиях; - объявление благодарности или награждение почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, Думы СК, Губернатора СК и министерства образования и молодежной политики СК	Единовременно	X X X X
	- в связи с особо значимыми событиями	- в связи с государственными или профессиональными праздниками; - в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет).	Единовременно	X X X X

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере 30 процентов установленного должностного оклада;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере 20 процентов установленного должностного оклада;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленного должностного оклада по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.

5.3. Другие выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам согласно приказу руководителя.

5.4. Выплаты стимулирующего характера на основании результатов выполнения показателей эффективной деятельности производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда ДОУ по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам организаций района формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников.

5.5. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются педагогическим работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда. В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательной организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

5.6. Единовременная премия выплачивается при условии наличия экономии фонда оплаты труда. Расчет экономии фонда оплаты труда осуществляется на дату наступления основания для выплаты единовременной премии работникам. Размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

5.7. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

Раздел 6. Материальная помощь

6.1. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам по их письменному согласию.
Материальная помощь оказывается в следующих случаях:
- в связи с болезнью работника;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей);
- в связи с наступлением знаменательного события (свадьба, рождение детей, юбилей);
- в связи с достижением юбилейной даты (40,45,50,55,60,65);
- тяжелое финансовое положение, связанное последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс – мажорные обстоятельства);
- в связи с трудным материальным положением.

6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующего на основании заявления работника или предоставления документов, подтверждающих данное событие.
6.3. Максимальный размер материальной помощи неограничен.

Раздел 7. Порядок установления размеров оплаты труда педагогическим работникам организаций

7.1. Аттестация педагогических работников организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2. Уровень образования педагогических работников организаций при установлении размеров заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании,

независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников организаций определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

7.4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» соответствует высшему профессиональному образованию.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений соответствует среднему профессиональному образованию.

7.5. Изменение размера оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.6. Заведующий ДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам размер оплаты труда.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров оплаты труда работников ДОУ несет заведующий.

Раздел 8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении.

8.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства об-113 разования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №

1601«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

8.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов объема педагогической работы.

За 9 часов педагогической работы в неделю - музыкальному руководителю.

За 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателю.

8.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки родителей и выполняется за пределами рабочего времени, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Работник имеет право выполнять в свободное от основной работы время другую регулярную оплачиваемую работу у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы часов рабочего времени в день, в месяц половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Клименова Г.Ю.
01 января 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Воронова З.П.
01 января 2020 г.

Положение
об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических работников (далее – работников ДОУ) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее - учреждение).

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДОУ (долее – выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом учреждения, с учетом мнения представленного органа работников и органа самоуправления учреждения.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников ДОУ. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований (местных и краевых) на оплату труда работников учреждения.

1.5. Администрация образовательного учреждения вправе направить на увеличения стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты труда за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
-премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. За интенсивность и высокие результаты работы от основного должностного оклада, в том числе:

2.2.1. За сложность и напряженность труда.

2.2.2. Денежные выплаты воспитателям учреждения в размере 1000 (одна тысяча) рублей в месяц.

2.2.3. Руководителю учреждения ежемесячно производится выплата за почетное звание, ведомственный нагрудный знак в размере 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности.

2.2.4. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения.

2.2.5. Педагогическим работникам учреждения за участие в работе творческих лабораториях, внедрению новых педагогических технологий.

2.2.6. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к районным, краевым, всероссийским мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ;); за особый режим работы; за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

2.2.7. Вопрос об установлении конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы решается учреждением самостоятельно в пределах экономии бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников учреждения.

2.2.8. МКДОУ «Детский сад №21» может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

2.3. За качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг всем педагогическим работникам учреждения, формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств из местного и федерального бюджета) Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников.

В фонде выплат стимулирующего характера образовательного учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения. Перечень критериев оценки результативности и качества работы работников учреждения изложен в разделе 3 настоящего положения.

2.5. Премиальные выплаты по итогам работы. Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату

труда работников учреждения с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении.

2.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ выполняемых им.

2.8. Централизованные до 5 процентов ассигнований фонда оплаты труда образовательных учреждений могут использоваться на промированиии руководителя в порядке, утвержденном приказом отделом образования администрации Шпаковского муниципального района.

В случае складывающейся экономии по фонду оплаты труда согласно штатному расписанию учреждения руководитель учреждения может премироваться за счет средств учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, в соответствии с приказом учредителя.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим положением. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.9. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников учреждения за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

2.10. Стимулирование труда руководителя учреждения производится только по основной должности.

3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам педагогического и учебно-вспомогательного состава образовательного учреждения за качество и высокие результаты работы.

3.1. Критерии материального стимулирования воспитателя:

№ п/п	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	Информатизация образовательного процесса	Оснащение и применение в работе педагогов здоровьесберегающих технологий	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			1,0
2	Состояние здоровья воспитанников	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении, показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского)	1,0
		Создание благоприятной	1,5

		психологической среды в детском коллективе и повышения уровня комфорта	
Максимальное количество баллов по критерию			2,5
3	Организация работы с родителями, социумом	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1,0
		Привлечение родительской общественности к благоустройству группы, территории детского сада	1,5
Максимальное количество баллов по критерию			2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			**6,0**

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда:

№ п/п	Критерии	Измерители	Баллы
1.	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	Да	-2
2.	Нарушение санитарно-эпидемического режима, правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной, антитеррористической безопасности	Да	-2
3.	Отказ от участия внутри учреждения, районных мероприятий	Да	-2

Примечание:

1. Независимо от исходного состояния здоровья детей данный показатель учитывает позитивную или негативную динамику общей заболеваемости воспитанников группы.
2. Применение в образовательном процессе педагогических (в т.ч. здоровьесберегающих технологий). Данный показатель учитывает систематическое использование здоровьесберегающих технологий.
3. повышение квалификации воспитателя, прохождение курсов подготовки, углубленная работа по определенной теме, ведения кружковой работы с детьми.
4. Положительная динамика достижения детей по итогам каждого полугодия.
5. Работа с родителями, использование разнообразных форм и методов (консультации, наглядно-методические пособия, газеты и т.д.).
6. Размещение материалов по своей деятельности на сайте учреждения.
7. Участие в разработке программ.
8. Участие детей в районных конкурсах.
9. Ведение Портфолио.

3.2. Критерии материального стимулирования музыкального руководителя:

№	Критерии	Показатели	Весовой

п/п			коэффициент показателя
1	Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников, организация активного отдыха в режиме ДОУ	Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			1,0
2	Методическая, инновационная и общественная деятельность	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес музыкального руководителя со стороны родителей и воспитанников	1,0
		Организация работы с родительской общественностью: семейная гастинная, родительский лектории, клуб, экскурсия, палаточный лагерь, тур.поход	1,5
		Участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ	1,3
Максимальное количество баллов по критерию			3,8
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			**4,8**

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда:

№ п/п	Критерии	Измерители	Баллы
1.	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	Да	-1
2.	Нарушение санитарно-эпидемического режима, правил техники безопасности	Да	-0,5
3.	Отказ от участия внутри учреждения, районных и других мероприятий	Да	-0,5

Примечание:

1. Положительная динамика качества музыкального образования детей по итогам квартала – рассматриваются показатели педагогического обследования детей (уровня музыкальности, креативности, владение ребенком музыкальной деятельностью).
2. проведение мероприятий в учреждении, с социумом, наличие материала (сценарии утренников, фотоотчеты и т.д.)
3. Размещение материалов по своей деятельности на сайте учреждения.
4. Ведение Портфолио.

3.3. Критерии материального стимулирования младшего воспитателя:

№ п/п	Критерии	Весовой коэффициент показателя
1	Качественное выполнение Сан Пина	2
	Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	2
	Увеличения объема работы	2
	Удовлетворенность родителей работой	2
	Отсутствие замечаний работников здравоохранения, Роспотребнадзора, администрации ДОУ	2
Максимально количество баллов по критерию		9,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		**9,0**

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда:

№ п/п	Критерии	Измерители	Баллы
1.	Нарушение требований Сан Пин	да	-2
2.	Нарушение норм техники безопасности	да	-2
3.	Наличие замечаний контролирующих органов	да	-2

3.4. Критерии материального стимулирования повара:

№ п/п	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд	0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	0,5
		Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	0,5
		Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока	0,5
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока, на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания	0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		Отсутствие недостач и излишек по результатам проверок и инвентаризации	0,5

		Интенсивный труд (низкая механизация технологических процессов; посещаемость детьми сверх плана)	0,5
Максимально количество баллов по критерию			4,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			**4,5**

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда:

№ п/п	Критерии	Измерители	Баллы
1.	Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах	да	-1
2.	Невыполнение санитарных требований	да	-1
3.	Нарушение норм техники безопасности.	да	-1

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Г.Ю.Клименова
21 апреля 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МК ДОУ
«Детский сад №21»
_____З.П.Воронова
21 апреля 2020 г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

№	Должность	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1.	Повар	5

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»

_____Клименова Г.Ю.
21 апреля2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»

_____Воронова З.П.
21 апреля 2020 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет ППО МКДОУ «Детский сад №21» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2023 годов руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Коли чество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжёлых физ. работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	**10**	**11**
1. Организационные мероприятия										
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Чел.	2	6000,00	Март 2023 г.	Отв. за охрану труда	"	“		
2.	Обновление уголка, приобретение для него необходимых, наглядных пособий по охране труда.	Шт.	**1**	500,00	2020-2023	Отв. за охрану труда				

3.	Обновление, разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения Согласовывать с профкомом в установленном порядке.	Шт.	11		2020г.	Отв. за охрану труда				
4.	Обеспечение работников спецодеждой и СИЗ	Чел.	4	Бюджет отдела образования	2020-2023	Отв. за охрану труда,завхоз				

5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводиться 2 раза в год весной и осенью)				ежегодно	заведующий				
2. Технические мероприятия										
1.	Косметический ремонт здания ДОУ, с целью выполнения нормативных санитарных требований.			10000,00 руб.	ежегодно	завхоз				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 №90)	Чел.	9	Бюджет отдела образования	ежегодно	Экономист				
4.Мероприятия по пожарной безопасности										

1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условия для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.									
2.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители)	Шт.	4	3000 р.	2020-2023, по мере необходимости	завхоз	-	-	-	-
3.	Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Чел.	25	-	постоянно	Ответственный по ПБ, воспитатель	-	-	-	-

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Клименова Г.Ю.
21 апреля 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Воронова З.П.
21 апреля 2020 г.

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№	Ответственные	С кем проводят инструктаж	Сроки проведения инструктажа		
			2020 г.	2021 г.	2022 г.
1.	Заведующий	Педагогический состав	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
2.	Завхоз	Обслуживающий персонал	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Клименова Г.Ю.
21 апреля 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Воронова З.П.
21 апреля 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

на которых предоставляются средства индивидуальной защиты

(Типовые нормы обеспечения работников спецодеждой по профессиям установлены Приказом Минтруда РФ № 997н от 09.12.2014 года.)

№	Наименование должности, профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Повар	1.Костюм х/б, 2.Передник х/б, 3.Колпак х/б, 4.Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
2	Младший воспитатель	1.Халат х/б белый 2.Халат х/б цветной 3.Передник х/б, 4.Косынка, 5.Перчатки резиновые	1 1 1 4 пары
3	Дворник	1.Костюм 2.Фартук х/б с нагрудником 3.Рукавицы комбинированные 4.Куртка на утепляющей прокладке 5. Ботинки или сапоги 6. Плащ непромокаемый	1 1 4 пары 1 на 2,5 года 1 пара 1 на 3 года
4	Машинист по стирке белья	1.Костюм х/б, 2.Передник х/б, 3.Калоши, сапоги резиновые 4.Перчатки резиновые 5.Рукавицы	1 1 1 пара 1 пара 4 пары

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Клименова Г.Ю.
21 апреля 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Воронова З.П.
21 апреля 2020 г.

Мероприятия по охране труда проводимые в
МК ДОУ «Детский сад №21»

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Финансирование	Ответственный
1	Инструктаж по технике безопасности	сентябрь, февраль	-	Заведующий
2	Внедрять и совершенствовать технические устройства, обеспечивающие защиту работников от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1018. ГОСТ 12.1.019.		Отдел образования	Заведующий
3	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации		Отдел образования	Заведующий
4	Снижение до регламентированных уровней вредных веществ в воздухе рабочей зоны, и излучений на рабочих местах в соответствии с требованиями	постоянно		Заведующий
5	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»	сентябрь	Отдел образования	аттестацион-ная комиссия
6	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МКДОУ «Детский сад №21», согласовать с профкомом в установленном порядке	август	-	Заведующий, Воспитатель

7	Разработка и утверждение программы вводного инструк-тажа на рабочем месте в	август	-	Заведующий, Воспитатель
	подразделениях МДОУ «Детский сад №21»			
8	Обеспечить журналами регистрации вводного инструктажа и отдельно программой инструктажа на рабочем месте в подразделениях МКДОУ «Детский сад №21»	сентябрь	-	Заведующий
9	Оформить стенд по охране труда	август	-	Заведующий, Воспитатель
10	Своевременно проходить медицинские осмотры	1 раз в год	Отдел образования	Заведующий
11	Своевременное обеспечение работников средствами индивидуальной защиты предусмотренные по Закону РФ		Отдел образования	Заведующий

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Клименова Г.Ю.
21 апреля 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Воронова З.П.
21 апреля 2020 г.

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ И ЗАЩИТНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Порядок обеспечения работников спецодеждой, защитными средствами регулируется трудовым законодательством, Федеральным законом "Об основах..." ст. 14 и 17, а также Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной (одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Порядок выдачи, пользования, ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) регламентированы Правилами обеспечения работников специальной одеждой специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утверждены Постановлением Минтруда России от 9.10.1999 г. №39).

Согласно законодательству, все рабочие и некоторые категории ИТР должны быть обеспечены спецодеждой и защитными средствами. Спецодежда и спецобувь также относятся к элементам безопасности и в любой сезон года ими нужно пользоваться. Ежегодно в установленные: сроки руководитель организации должен направлять заявки на спецодежду, спецобувь и защитные средства в отдел материально-технического снабжения или иные соответствующие организации. В заявках следует учитывать численность работников по профессиям и должностям, предусмотренным типовыми или отраслевыми нормами, указывать количество мужских и женских наименований спецодежды, спецобуви, их модели, размеры с указанием ГОСТов.

Классификация средств защиты работающих.

Классификация средств защиты работающих в соответствии с ГОСТ 12.4.011 ССБТ "Средства защиты работающих. Общие требования и классификация" СИЗ по назначению подразделяются на следующие классы:

- изолирующие костюмы;
- средства защиты органов дыхания;
- специальная обувь;
- средства защиты рук;
- средства защиты головы;
- средства защиты лица;
- средства защиты органов слуха;
- средства защиты глаз;
- средства защиты от падения с высоты;

■ защитные дерматологические средства;

■ комплексные средства индивидуальной защиты. Спецодежда, спецобувь и средства защиты рук по защитным свойствам классифицируются на группы и подгруппы. Например, группа защиты от механических воздействий (от проколов, порезов) обозначается "Мп", от радиоактивных загрязнений - "Рз" и т.д.

Инженер по охране труда должен контролировать составление заявок и их реализацию. Поступившие партии спецодежды и защитные средства проверяются комиссией на соответствие заявке, после чего составляется акт пригодности и качества. Спецодежда является собственностью организации и должна использоваться только на работе. При увольнении рабочий должен сдать спецодежду на склад.

За порчу или уничтожение по небрежности инструмента, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование, с него может быть взыскана их стоимость, но сумма удержания не должна превышать среднемесячного заработка. Игнорирование ношения спецодежды и пользования защитными средствами следует рассматривать как дисциплинарный проступок. Учет спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений ведется по личным карточкам. Нормы и сроки выдачи спецодежды и других защитных средств приведены в отраслевых документах.

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад №21»
_____Г.Ю.Клименова
21 апреля 2020 г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №21»
_____З.П.Воронова
21 апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МКДОУ «Детский сад № 21»

Настоящее положение распространяется на работников МКДОУ «Детский сад №21» и вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников, в улучшении качества обучения, развития и воспитания детей, с целью закрепления кадров.

1. Общие положения

Премирование вводится для работников МКДОУ «Детский сад №21», принявших непосредственное участие в выполнении основных показателей труда.

Положение о премировании разрабатывается администрацией МКДОУ «Детский сад №21», согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается заведующей.

В число премируемых работников входят:

- административные работники;

- педагогические работники;

- вспомогательный обслуживающий персонал.

2. Источники формирования премиального фонда

Фонд материального поощрения формируется из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников МКДОУ «Детский сад №21» и иных источников, не противоречащих Уставу, действующему законодательству РФ, и распределяется приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Показатели премирования

Материальное поощрение выплачивается работникам за:

- высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса;
- ведение учетно–отчетной документации;

- в связи с юбилеем работников (50, 60, 70, 75 лет);
- за организацию, подготовку и проведение мероприятий в учреждении;
- за высокие результаты работников в научно-исследовательской, научно-методической, экспериментальной работе;
- за разработку и внедрение авторских программ и педагогических изобретений;
- творческую инициативу, направленную на совершенствование деятельности учреждения;
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, высокая посещаемость детей группы;
- участие в подготовке и сдаче учреждения к новому учебному году, участие в субботниках;
- надлежащее состояние закрепленных территорий, оборудования, рабочего места, соблюдение единых требований и личной дисциплины, соблюдение правил ОТ, ГО, пожарной безопасности.

4. Порядок начисления, утверждения и выплаты премий

1. Основанием для начисления премии всем категориям работников является качественное выполнение плана работы и экономия ФЗП.
2. Вопросы премирования рассматриваются на совместном заседании заведующей и профсоюзного комитета.
3. Премии сотрудникам детского сада выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.
4. Выплата премий производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.
5. Премии не выплачиваются работникам, у которых имеется непогашенное дисциплинарное взыскание.