

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 20»
Н. Ю. Штуканева
Н. Ю. Штуканева
«26» февраля 2024г



Заведующий
МДОУ «Детский сад № 20»
Е. А. Богданова
Е. А. Богданова
«26» февраля 2024г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 20»
на 2024 - 2027 годы

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края
Договор зарегистрирован в уведомительном порядке
Буд. замглавы
за № *10* « *26* » *02* 20 *24* г.
РЕГИСТРАЦИЮ ПРОИЗВЕЛ
С. А. Раенко

с. Бурлацкое
2024 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20»

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Н. Ю. Штуканева
«26» февраля 2024г

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Е. А. Богданова
«26» февраля 2024г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 20»
на 2024 - 2027 годы

с. Бурлацкое

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения .
- II. Трудовой договор, обеспечение занятости.
- III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
- IV. Оплата труда.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- VI. Охрана труда.
- VII. Социальные гарантии и медицинское обслуживание.
- VIII. Гарантии прав профсоюзной деятельности.
- IX. Работа с молодежью.
- X. Высвобождение работников и содействие их занятости.
- XI. Контроль за выполнением коллективного договора.
- XII. Срок действия коллективного договора.

Приложения

- 1. Положение об оплате труда работников МДОУ «ДС № 20»
- 2. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «ДС № 20»
- 3. Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом МДОУ «ДС № 20» по охране труда на 2024 -2027 гг.
- 4. График проведения медицинских осмотров работников
- 5. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория
- 6. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска.
- 7. О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
- 8 Перечень профессий, имеющих право на выдачу бесплатной специальной одежды, сменной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 9. Перечень должностей и видов работ , которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.
- 10.Перечень должностей и профессий работников имеющих право на доплаты.
- 11.Положение о комиссии по ведению и заключению коллективного договора
- 12.Регламент работы комиссии
- 13. Положение о премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».
- 14.График работы сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».

15. Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».
16. Положение о дистанционной работе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».

I. Общие положения.

1.1. Стороны и назначения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

Коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее по тексту – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель - в лице его представителя – Богдановой Елены Александровны, заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»,

работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» в лице их представителя – Штуканевой Натальи Юрьевны, председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком).

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства работников и работодателя в области занятости, условий труда, его оплаты, социального обслуживания работников организации, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам.

Периодичность отчета сторон о выполнении обязательств коллективного договора проводить на общих собраниях трудового коллектива по мере необходимости, но не реже 1 – го раза в год, не позднее 01 августа следующего за истекшим периодом.

1.3. Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников данного Учреждения.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности

представительства сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения

принятых обязательств и контроля их выполнения. Стороны принимают на себя обязательства, определенные в коллективном договоре.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, а также в случае ликвидации – в течение всего срока проведения ликвидации Учреждения.

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

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания. Коллективный договор, вступивший в силу, доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации со дня его заключения.

Заключению настоящего договора предшествовало обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает профком Учреждения подписать его от имени трудового коллектива.

Настоящий коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Контроль выполнения настоящего договора осуществляется сторонами, их представителями, органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

II. Трудовой договор, обеспечение занятости

2.1. Трудовой договор (соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, должностную

инструкцию и инструкцию по охране и безопасности труда) заключается руководителем и работником на основании Трудового кодекса РФ.

2.2. Не являются дискриминацией труда: требования администрации Учреждения от работников выполнения качества труда, в том числе педагогического, по должностям в соответствии с видом и категорией Учреждения, с утвержденными руководителем к использованию у Учреждения образовательными и воспитательными программами и технологиями, имеющейся у работника квалификационной категорией; а также особенности труда работников в специализированных группах.

2.3. Трудовые отношения между руководителем и работниками регулируются:

- Уставом Учреждения,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными обязанностями и другими локальными и правовыми актами, утвержденными руководителем для обеспечения функционирования организационно-педагогической структуры руководства Учреждения,

2.4. Руководитель принимает и утверждает локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Учреждения и трудовые отношения в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором, которые не должны ухудшать положение работников или снижать уровень прав и гарантий работников по сравнению с законодательными актами и настоящим положением.

2.5. Трудовой договор заключается с сотрудниками:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок.

На неопределенный срок заключается договор с сотрудниками, которые принимаются на должность, предусмотренные штатным расписанием, рассчитанным по нормативам и обеспеченные бюджетным ассигнованием.

На определенный срок заключаются договоры с сотрудниками, которые:

- принимаются на работу временно;
- с научными, педагогическими работниками (конкурсы, эксперименты).

2.6. При заключении договора работник может быть принят с испытательным сроком не более 3 месяцев. Условия испытания работника оформляются приложением к трудовому договору. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работниками, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание на основании действующего Трудового кодекса.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев работы по совместительству);
- документы и их копии, подтверждающие право на получение льгот по налогообложению и другие;
- документы воинского учета (для военнообязанных);

- документ об образовании, повышения квалификации (для должностей, требующих специальных знаний);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если трудовой договор оформляется не впервые);
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в детском учреждении не позднее 3 месяцев со дня его прохождения (предоставляют результаты флюорографического исследования не позднее 10 месяцев со дня его прохождения).
- справка об отсутствии судимости, факта уголовного преследования;
- справка о психиатрическом освидетельствовании.

2.8. Контроль над ведением и исполнением трудовых книжек руководителем осуществляет выборный орган работников – профком – по утвержденному плану.

2.9. Перевод на другую работу в случае производственной необходимости, отстранение от работы, прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом.

2.10. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, которая подтверждена данными контроля и мониторинга, отзывами родителей, показателями посещаемости и заболеваемости детей в группе и другими показателями.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным, при наличии 2-х или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам и участникам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работающим, у которых больше стаж работы в данном Учреждении.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников (в разрезе специальности).

3.1.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. Осуществлять финансирование данного обучения, предусмотренного сметой.

3.1.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня. Предоставлять компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению органов управления образования.

3.1.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников по плану в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.1.6. Педагогический работник, претендующий на первую, высшую квалификационную категорию, может обратиться в аттестационную комиссию в любое время, в т.ч. в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком либо непосредственно после выхода из него.

3.1.7. Педагогический работник, (стаж работы 3 года) не имеющий первой, высшей категории подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1.8. Педагогические и руководящие (заведующий, старший воспитатель) работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

3.1.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

3.1.10. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

3.1.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

3.1.12. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение

о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

3.1.14. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования СК. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

3.1.15. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов и видов.

3.1.16. Квалификационная категория, установленная по должности работнику, по которой применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель), учитывается независимо от того, по какой конкретно должности присвоена педагогическому работнику, устанавливается квалификационная категория.

3.1.17. В целях создания заинтересованности педагогических работников по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы, деятельности.

3.1.18. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

3.1.19. В случаях истечения действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

IV. Оплата труда

4.1. Выплата заработной платы производится перечислением на расчетный счет в банке, по желанию работника, и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда на основании действующего законодательства для работников бюджетной сферы и максимальным размером не ограничивается.

4.1.1 Индексация заработной платы производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального

округа Ставропольского края в порядке установленном трудовым законодательством (ст. 134 ТК РФ)

4.2. Система оплаты работы Учреждения - отраслевая.

4.3. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью Учреждения;

- штатное расписание и должностные обязанности работников;

- тарификацию педагогических работников, которая проводится один раз в год.

4.4. Зарботную плату работников следует определять исходя из:

должностных окладов, ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Зарботная плата определяется положением об оплате труда, которое является приложением к коллективному договору.

4.5. Отраслевая система оплаты труда предусматривает оплату в соответствии с профессионально-квалификационными группами должностей, квалификационными уровнями и категориями.

4.6. Размеры должностных окладов, ставок устанавливает руководитель Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.7. Зарботная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за 1 половину месяца - 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца - за 2 половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

4.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние три календарных месяца путём деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.9. При выплате заработной платы руководитель, обязан информировать о составных частях его заработной платы за соответствующий период, о размерах произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей оплате.

4.10. Экономия фонда оплаты труда используется в соответствии с Положением об оплате труда на выплату премий:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

- в связи с юбилейными датами рождения: 50,55,60-летие – в размере должностного оклада;

- профессиональному празднику «День Учителя»,

- единовременная премия за связи с особо значимыми событиями (участие в конкурсах педагогического мастерства районного, краевого и федерального

уровней, получение почетной грамоты любого уровня) ,

Вышеуказанные виды премиальных выплат максимальным размером не ограничены, при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

Руководителю Учреждения премии выплачиваются на основании приказа Учредителя при наличии средств фонда экономии Учреждения, в следующих случаях:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- к профессиональному празднику «День Учителя»;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (проведение на базе Учреждения районных, краевых, федеральных мероприятий):
- в связи с юбилейными датами рождения: 50, 55, 60-летие в размере должностного оклада.

4.11. Работодатель обязуется ежегодно повышать заработную плату работников с учетом индекса потребительских цен на товары и услуги.

4.12. При задержке выплаты заработной платы, за период со дня задержки до дня фактической ее выплаты работникам выплачивается компенсация в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на день выплаты за каждый день просрочки.

Оплата времени приостановки работы в случае невыплаты заработной платы на срок более 15 дней производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Руководитель обязан обеспечить условия для нормальной продолжительности времени для всех категорий сотрудников Учреждения в соответствии с трудовым договором.

5.2. Руководитель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе руководителя (сверхурочная работа).

5.4. По инициативе и (или) письменному заявлению работника руководитель имеет право разрешить работу по другой или аналогичной должности или специальности в порядке внутреннего совместительства при наличии вакансий или временного отсутствия работника.

5.5. Педагогическим работникам разрешается работа в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и аналогичной должности в рамках графика работы учреждения, в том числе по оказанию платных дополнительных образовательных услуг.

5.6. По инициативе руководителя сверхурочная работа работником производится в случаях необходимости продолжения работы при неявке сменяющего работника, когда работа не допускает перерыва.

5.7. Работникам Учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня 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), размер которой устанавливается по соглашению сторон.

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, размер выплат устанавливается по соглашению сторон.

5.8. В соответствии с действующим законодательством для женщин в сельской местности устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

5.9. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии со списком должностей согласно приложению № 6 к настоящему договору.

5.10. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

Выходными днями в Учреждении считаются суббота и воскресенье, нерабочими, праздничными днями считаются дни, определенные Трудовым кодексом и другими нормативными актами РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с письменного согласия работника и по письменному

распоряжению руководителя в случаях предусмотренных законодательством с оплатой в двойном размере или по желанию сотрудника, предоставлением другого выходного дня (ст.153 ТК РФ, Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 года № 26-П). В этом случае нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются всем сотрудникам ежегодно за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы, должность в том числе:

- время ежегодного оплачиваемого отпуска,
- время вынужденного прогула,
- время болезни и ухода за больным (по больничному листу и справке),
- время обучения по направлению организации и на курсах повышения квалификации, командировки,
- предоставление выходных по донорским справкам, по уходу за детьми-инвалидами до 18 лет,
- время дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков при сдаче сессии, государственных экзаменов.

5.14. В стаж работы дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не

включается время:

- отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины,
- отстранение его от работы администрацией,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения 3 лет,
- отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 14 календарных дней.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. До истечения 6 месяцев по письменному заявлению работника ежегодный трудовой отпуск может быть предоставлен: женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График обязателен как для руководителя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть оповещен не позднее 2-х недель до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

На время отпуска заведующего Учреждением обязанности заведующего исполняет педагогический работник.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска и замена денежной компенсацией производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом.

Стороны договорились устанавливать и оплачивать дополнительные отпуска по результатам специальной оценки условий труда:

- повару - 7 календарных дней;

За работу с ненормированным рабочим днем:

- заведующему – 7 календарных дней.
- завхозу (заведующему хозяйством) - 7 календарных дней.

Указанный отпуск, отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня может быть присоединен к основному отпуску, либо использован отдельно.

Отпуск без сохранения заработной платы работникам предоставляется по семейным обстоятельствам на основании письменного заявления и согласования сторон о продолжительности отпуска.

Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск пенсионерам (по старости) - до 14 календарных дней, родителям и женам (мужьям) погибших или умерших военнослужащих - до 14 календарных дней, работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - до 5 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска и выходные дни предоставляются обучающимся заочно по профилю работы Учреждения в средних специальных и высших государственных учебных заведениях, имеющих государственную

аккредитацию и получающих базовое образование, донорам, родителям детей-инвалидов до 18 лет в размере, предусмотренном действующим законодательством.

Педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством после 10-летнего непрерывного педагогического труда предоставляется отпуск без сохранения заработной платы и сохранением педагогического стажа работы до 1 года (Приложение № 7 к коллективному договору МДОУ «ДС № 20» на 2024-2027 г.г.).

VI. Охрана труда

6.1. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах об охране труда, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Осуществление координации и контроля работы за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса возложено на лицо, назначаемое приказом руководителя.

6.3. Руководитель обязан:

- обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);

- ежегодно выделять средства на мероприятия по охране труда размере 0,2 % затрат, но не менее 3000,00 (трех тысяч рублей) в год;

проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома;

проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех работников в сроки, установленные нормативными и правовыми актами по охране труда;

- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;

- организовать в установленные сроки переподготовку лиц, имеющих допуск на проведение обучения и проверки знаний, за счет средств Учреждения;

- организовать в установленные сроки проведение бесплатных медицинских осмотров всех работников Учреждения, подлежащих регулярным медицинским осмотрам, психиатрические освидетельствования за счет средств Учреждения; (Приложение № 4 к коллективному договору МДОУ «ДС № 20» на 2024-2027 г.г.)

обеспечить своевременную выдачу работникам спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих, моющих и чистящих, других средств, установленных нормативами; (Приложение № 8-9 к

коллективному договору МДОУ «ДС № 20» на 2024-2027 г.г.)

- обеспечить ремонт, стирку, сушку спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ);

- предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льготы и гарантии;

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

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- регулярно рассматривать на совещаниях, общих собраниях вопросы охраны труда;

- консультировать работников, в том числе и вновь трудоустраиваемых по вопросу ВИЧ/СПИДа;

- включать вопросы ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ;

- Диспансеризацию проходить – раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет. При этом те, кому исполнилось 40 лет, проходить диспансеризацию ежегодно (приказ Минздрава России от 13 марта 2019 г. № 124н.);

- организовывать и проводить физкультурно - массовые мероприятия.

6.4. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работникам предоставляются гарантии при прохождении диспансеризации. Работникам, желающим пройти диспансеризацию, необходимо предоставить письменное заявление на имя работодателя не позднее, чем за 3 дня до даты прохождения диспансеризации. Работодатель предоставляет работникам один раз в три года 1 рабочий день с сохранением должности и среднего заработка. Работающим пенсионерам и предпенсионерам нахождение диспансеризации предоставляется 2 оплачиваемых рабочих дня ежегодно.

6.5. Работники обязаны строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране и безопасности труда, правила работы с электрическим и другим технологическим оборудованием, не создавать травмоопасных ситуаций.

6.6. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, психиатрические освидетельствования.

VII. Социальные гарантии и медицинское обслуживание

7.1. Стороны социального партнерства содействуют снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, осуществляют защиту трудовых прав интересов работников.

7.2. Обеспечивают предоставление педагогическим работникам льготной пенсии за выслугу лет.

7.3. Оказывают доступную Учреждению бесплатную помощь работникам в решении социально-экономических вопросов (предоставление санаторно-курортного лечения сотрудникам и их детям, выделение профорганизацией из средств профсоюзной организации, предусмотренных законодательством средств материальной помощи).

7.3.1. В день вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 работник освобождается от работы на один рабочий день с сохранением места работы и заработной платы на основании его письменного заявления, при этом день вакцинации согласовывается с непосредственным руководителем. Работники обязаны предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации.

7.4. Осуществляют контроль за уровнем жизни и заработной платы работников Учреждения, вносят предложения в соответствующие государственные и представительные органы по улучшению жизненного уровня работников и воспитанников.

7.5. Осуществляют контроль за соблюдением руководителем законодательных и нормативных актов, принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве, получают информацию на различных уровнях.

7.6. Обращаются в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований, скрывании несчастных случаев, травм на производстве, нарушений правил по охране жизни и здоровья воспитанников.

7.7. Содействуют профессиональному росту педагогических работников Учреждения, улучшению условий их труда, быта, оздоровления.

7.8. Организует проведение смотров, конкурсов, методических объединений, общественных мероприятий.

7.9. Работодатель предоставляет меры социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности по оплате коммунальных услуг.

7.10. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.11. Работодатель обязуется обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

7.12. Работодатель осуществляет страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве;

7.13. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

7.14. Своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.15. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Профком обязуется:

7.16. Обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

7.17. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

7.18. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот.

VIII. Гарантии прав профсоюзной деятельности

8.1. Профком представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

8.2. Профком обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников Учреждения.

8.3. Профком проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

8.4. Члены профкома включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда.

8.5. Профком осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства работодателем;
- правильностью расходования фонда заработной платы;
- своевременностью назначений и выплат работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию;
- своевременным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников.
- установлением компенсационных и стимулирующих выплат;
- установлением гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением;
- своевременным ознакомлением работников Учреждения с условиями оплаты их труда;

- выплатой средней заработной платы в случаях простоя не по вине работника, если простой занял 1/3 рабочего дня, смены, месяца;
- выплатой всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора, в день увольнения (ст.140 ТК РФ).
- сохранением за работниками, участвовавшими в забастовке, заработной платы в полном размере.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, в размере 1 % от заработной платы.

8.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.8. Работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Договором с профкомом.

8.9. Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена профсоюзного комитета.

Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещения для организации своих мероприятий.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав Профкома и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного комитета, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профкома, членами которого они являются.

8.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав Профкома, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящей профсоюзной организации.

8.11. Члены Профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

8.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности МДОУ «ДС № 20», участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

8.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации МДОУ «ДС № 20» или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX. Работа с молодежью

9.1. В целях развития кадрового потенциала системы образования, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

9.2. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет –принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

9.3. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны рекомендуют:

высвободить при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми.

9.4. На основании Положения о мерах социальной поддержки педагогических работников муниципальных образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края, отнесенных к категории молодых специалистов, утвержденного Решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 27 ноября 2018 года №178, ежемесячную материальную помощь в размере 2 000 (две тысячи) рублей в течение 3-х лет, единовременное пособие в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

9.5. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории организовывать методическое сопровождение молодых педагогов:

при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;

в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и на

муниципальном уровне (с привлечением выборных органов первичных профсоюзных организаций).

Х. Высвобождение работников и содействие их занятости.

10.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников МДОУ «ДС № 20» стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников МДОУ «ДС № 20» в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации МДОУ «ДС № 20».

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации МДОУ «ДС № 20»;

- сокращения численности или штата работников МДОУ «ДС № 20» в количестве:

- 10 работников и более в течение 30 дней;

- 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

10.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:

- лица, проработавшие в МДОУ «ДС № 20» свыше 10 лет,

- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

10.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

10.4. При появлении новых рабочих мест в МДОУ «ДС № 20» работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

10.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 (два) месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

10.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

10.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель
- обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в МДОУ «ДС № 20», источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11. Ответственность сторон:

11.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Договора,

его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

ХII. Срок действия договора

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами и действует в течение 3-х лет с 26 февраля 2024 года по 25 февраля 2027 года.

12.2. На протяжении срока действия в случаях выхода новых законодательных нормативных актов, или другой возникшей необходимости в Договор вносятся надлежащим образом оформленные, заверенные и зарегистрированные дополнения и (или) изменения, которые оформляются приложением к настоящему Договору.

12.3. После истечения срока Договора по решению общего собрания трудового коллектива Учреждения продлевается срок действия данного Договора или принимается и утверждается новый.

12.4. Переговоры по заключению нового Договора или продлению настоящего должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора.

подписали

от работников

Председатель ППО

МДОУ «Детский сад № 20»

_____ Н. Ю. Штуканева

от работодателя

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 20»

_____ Е. А. Богданова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, (далее – Учреждение) подведомственное управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, определяет механизм оплаты труда в данном Учреждении.

1.2. Система оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20», включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разработанные муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 20» применительны только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) 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.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20», принимаются работодателем с учетом:

единого-тарифно-квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» .

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» утверждается руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» по согласованию с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» , согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» согласно Положению.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» согласно Положению.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.9. Фонд оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

1.10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

Должностные оклады руководителя образовательной организации

№ п/п	Наименование должности	должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Руководитель (заведующий)	23186	21717	20375	19165

Оплата труда руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» регулируется постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2021 г. № 290 « Об оплате труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

2.1. Должностные оклады работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (рублей)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			

1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	6552
----	----------------------------	---------------------	------

2.1.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	8312
2.	3 квалификационный уровень	воспитатель;	9374

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	6304
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующие: складом, хозяйством	6923

2.3. Размеры должностных окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (сторож, дворник, машинист по стирке белья, кладовщик, уборщик служебных помещений)	4621
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (оператор котельной)	4842
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5060
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	6383

2.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (далее - ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады устанавливаются высококвалифицированным

рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

III. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5.1. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент:

на территории Благодарненского муниципального округа: 1,1.

3.6. Размеры компенсационных выплат 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).

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

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

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года №26-п).

3.6.3. 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.

3.6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ устанавливаются при наличии и за счет фонда заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

Работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20», выполняющим в одном и том же учреждении 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 совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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.

Заработная плата 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 в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена

по основной должности.

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 казенного учреждения.

3.6.4.2. Работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Младшим воспитателям учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
2.	За работу с архивом учреждения	20
3.	Работникам учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50

Доплаты, предусмотренной настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 года N 26», или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за

обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ 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 часов)	30
2.	За работу в образовательном учреждении, имеющем специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
3.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
4.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, учителям и другим педагогическим работникам	20
5.	Специалистам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности	25
6.	Специалистам психолого-педагогической и медико-педагогической комиссии, логопедического пункта	20
7.	Младшим воспитателям учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности, утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

3.7. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время и праздничные дни, а также выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ не включаются в минимальный размер оплаты труда.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20», принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 20», в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»,

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).

4.2. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20», устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К

категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогическую должность в учреждение в течении трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

денежные выплаты воспитателям муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20», реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей по основной должности пропорционально отработанному времени;

педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения 35 процентов от должностного оклада;

педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;

выплата за наставничество педагогических работников 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада), но не более 5000 рублей (пяти тысяч рублей). Выплату производить в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год».

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются: на основании Перечня критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников, для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ утверждаемого учреждением; (Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, подведомственного управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края)

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за наличие валификационной категории педагогическим работникам.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20» создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».

Вновь принятым педагогическим работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки) по основной должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

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

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

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

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности, ведомственной грамотой Российской Федерации - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных

знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» установлены следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» при достижении позитивных результатов работы (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения,

личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».

Оценку эффективности работы работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

достижение педагогическими работниками и обучающимися муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

проведение на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» или участие муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

достижение педагогическими работниками и обучающимися муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. – 100 процентов;

проведение на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» или участие муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» в социально значимых проектах и мероприятиях - 100 процентов.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями

выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100 процентов;

в связи с государственными или профессиональными праздниками - 100 процентов;

в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100 процентов;

к юбилейным датам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» при достижении позитивных результатов работы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (50, 100 лет) - 100 процентов.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

ПОРЯДОК

установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

1. Аттестация педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - организации), 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 N 276.

2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок 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).

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

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также

учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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.

9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года N 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным

окладам), ставкам заработной платы.

10. Руководитель организации проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несут их руководители.

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат компенсационного характера и порядок их установления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20»

1. Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

3. Выплаты 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. Выплаты до минимального размера оплаты труда.

2. Порядок установления выплат компенсационного характера

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

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. При введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Приложение № 1 к Положению
 об оплате труда работников
 дошкольного образовательного
 учреждения «Детский сад № 20»
 Благодарненского муниципального
 округа Ставропольского края,
 подведомственных управлению образования
 и молодежной политики администрации
 Благодарненского муниципального
 округа Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ

**критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников, для
 установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ**

Критерии <u>по должности</u> <u>воспитатель</u>	Показатели	Подтвержда ющий документ	Весовой коэффици ент показате ля в баллах	Са мо оце нка	<i>Оцен ка комис сии</i>
Реализация дополнительных проектов	Организация работы по развитию одаренности воспитанников	отчет	0,5		
	Реализация групповых и индивидуальных проектов воспитанников, социальных проектов	отчет о реализации проекта	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	аналитическ ая справка педагога	1,0		
	положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей	аналитическ ая справка педагога	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	использование активных форм взаимодействия с родителями в мероприятиях, проектах, акциях, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования, участие родителей в праздниках	аналитическа я справка педагога	0,5		
	своевременное создание информационного поля для родителей (стенды в фойе и группах)	фотоотчет	0,5		
	предотвращение задолженности родительской платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми	аналитическа я справка педагога	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	аналитическа я справка педагога	1,0		
	качество реализации образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы)	справка по результатам ВСОКО	1,0		

	использование ИКТ для реализации образовательной программы дошкольного образования	справка по результатам ВСОКО	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			2,5		
Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы	Отсутствие детского травматизма	аналитическая справка воспитателя	0,5		
	соблюдение двигательного режима, проведение закаливающих и оздоровительных мероприятий	аналитическая справка воспитателя	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей	количество дней пребывания ребенком в группе (по полугодиям): - посещаемость составляет свыше 81%-100% - посещаемость составляет от 70% до 80% - посещаемость составляет от 65% до 75%	табель посещаемости	1,5		
			1,0		
			0,5		
	Снижение уровня заболеваемости		0,5		
Качество работы с детьми	Сложность контингента воспитанников-дети с особыми возможностями здоровья	Индивидуальный маршрут	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			4,5		
Создание элементов образовательной инфраструктуры	творческий подход педагогов к созданию образовательной среды в группах, кабинетах, прогулочных площадках (мобильность, новизна, эстетика оформления)	фотоотчет	1,0		
			1,0		
<u>Участие, организация и проведения семинаров, конференций, секций, мастер – классов, открытых занятий, выступления на круглых столах, и т.п.</u>					
Всероссийский, региональный уровень		программа мероприятия или сертификат	0,5		
Муниципальный уровень		программа мероприятия или сертификат	0,5		
На уровне ДОУ		План мероприятия	0,5		
Результативность участия в профессиональных конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней («Воспитатель года», «Детский сад года») призовые места (действие в течении года) и участие (действие в течении года)					
Федеральный уровень		приказ или грамота	0,5		
Региональный уровень		приказ или грамота	0,5		
Муниципальный уровень		приказ или грамота	0,5		
Результативность и участие в конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней (Зеленый огонек», «Эколята», СКИПКРО и др.) призовые места (действие в течении года) и участие (действие в течении полугода)					
Федеральный уровень		приказ или	0,5		

	грамота			
Региональный уровень	приказ или грамота	0,5		
Муниципальный уровень	приказ или грамота	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию- 4,5				
Организация и контроль дополнительных образовательных услуг в которых нуждаются воспитанники	Приказ или график (перечень дополнительных услуг, кружков по запросам родителей)	1.0		
Участие в вебинарах, конференциях, съездах, краевого и федерального уровня	Программа мероприятия или сертификат, диплом	1.0		
Дополнительное образование по педагогическому направлению				
курсы повышения квалификации	копия удостоверения	0,5		
Участие в реализации инновационных проектов, работе инновационных площадок Муниципальный уровень	копия удостоверения	0,5		
Региональный, федеральный уровень	приказ	0,5		
Работа с сайтом	Требования к структуре официального сайта приказ	1.0		
Работа воспитателя в составе различных комиссий, жюри конкурсов Муниципальный уровень	приказ	0,5		
Региональный уровень	приказ	0,7		
ДОУ		0,3		
Максимальное количество баллов по критерию 5,5				
Максимальное количество баллов по критерию		24,0		

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников, для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ по должности инструктор по физической культуре

Наименование должности	Критерии	Показатели	Подтверждающий документ	весовой коэффициент показателя в баллах	Самооценка	Оценка комиссии
Инструктор по физической культуре	Реализация дополнительных проектов	Организация работы по развитию одаренности воспитанников	отчет	0,5		

й культуре		Реализация групповых и индивидуальных проектов воспитанников, социальных проектов	отчет о реализации проекта	0,5		
	Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	аналитическая справка педагога	1,0		
		положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей	аналитическая справка педагога	1,0		
	Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	использование активных форм взаимодействия с родителями в мероприятиях, проектах, акциях, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования, участие родителей в праздниках	аналитическая справка педагога	1,0		
		своевременное создание информационного поля для родителей (стенды в фойе и группах, сайт ОУ)	фотоотчет	1,0		
	Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	аналитическая справка педагога	1,0		

		качество реализации образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы) (без замечаний)	справка по результатам ВСОКО	1,0		
		использование ИКТ для реализации образовательной программы дошкольного образования	справка по результатам ВСОКО	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию				2,5		
Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы	Отсутствие детского травматизма		аналитическая справка	0,5		
	проведение закаливающих и оздоровительных мероприятий, взаимодействие с педагогами ДОО по организации оздоровительных мероприятий		аналитическая справка, план работы с воспитателями и	0,5		
Качество работы с детьми	Сложность контингента воспитанников-дети с особыми возможностями здоровья		Индивидуальный маршрут	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию				2,0		
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей	осуществление просветительской деятельности среди воспитанников, родителей, педагогических работников		тематические методические разработки, памятки, стенды, газеты, планы бесед и т. д.	1,0		
	использование здоровьесберегающих технологий		аналитическая справка	1,0		
	организация физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера		аналитическая справка, конспекты мероприятий, план мероприятий	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию				3,0		

Создание элементов образовательной инфраструктуры	творческий подход педагогов к созданию образовательной среды в группах, кабинетах, прогулочных площадках (мобильность, новизна, эстетика оформления)	фотоотчет	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение очных мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, и т.п.				
	Всероссийский, региональный уровень	программа мероприятия или сертификат	1,0		
	Муниципальный уровень	программа мероприятия или сертификат	0,3		
	На уровне ДОУ	План мероприятия	0,2		
	Результативность участия в профессиональных конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней (победа или призовое место)				
	Федеральный уровень	приказ или грамота	1,5		
	Региональный уровень	приказ или грамота	1,0		
	Муниципальный уровень	приказ или грамота	0,5		
Максимальное количество баллов по критерию			4,5		
Самообразование, участие в методической, научно-исследовательской и инновационной работе	Наличие публикаций, авторских учебных пособий, авторских программ				
	Организация и контроль дополнительных образовательных услуг в которых нуждаются воспитанники	Приказ или график (перечень дополнительных услуг, кружков по запросам родителей)	0,5		
	Участие в вебинарах, конференциях, съездах, краевого и федерального уровня	Программа мероприятия или сертификат, диплом	0,5		
	Участие в коллективных педагогических проектах				
	Повышение квалификации в отчетном периоде				
	дополнительное образование по педагогическому направлению	копия диплома	1,0		
	курсы повышения квалификации	копия удостоверения	0,5		
	Участие в реализации инновационных проектов, работе инновационных				

	площадок				
	Муниципальный уровень	приказ	0,5		
	Региональный, федеральный уровень	приказ	1,0		
	Работа воспитателя в составе различных комиссий				
	Муниципальный уровень	приказ	0,5		
	Региональный уровень	приказ	0,7		
	ДОУ		0,3		
	Максимальное количество баллов по критерию			5,5	
Максимальное количество баллов по критерию			24,0		

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников, для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ по должности музыкальный руководитель

Наименование должности	Критерии	Показатели	Подтверждающий документ	Весовой коэффициент показатель в баллах	Самооценка	Оценка комиссии
Музыкальный руководитель	Реализация дополнительных проектов	Организация работы по развитию одаренности воспитанников	отчет	0,5		
		Реализация групповых и индивидуальных проектов воспитанников, социальных проектов	отчет о реализации проекта	0,5		
	Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	аналитическая справка педагога	1,0		
		положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей	аналитическая справка педагога	1,0		
	Максимальное количество баллов по критерию			2,0		
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	использование активных форм взаимодействия с родителями в мероприятиях, проектах, акциях, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования, участие родителей в праздниках	аналитическая справка педагога	1,0		

		своевременное создание информационного поля для родителей (стенды в фойе и группах, сайт ОУ)	фотоотчет	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию				2,0		
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	аналитическая справка педагога	1,0			
	качество реализации образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы) (без замечаний)	справка по результатам ВСОКО	1,0			
	использование ИКТ для реализации образовательной программы дошкольного образования	справка по результатам ВСОКО	0,5			
Максимальное количество баллов по критерию				2,5		
Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы	Отсутствие детского травматизма	аналитическая справка	0,5			
	проведение оздоровительных мероприятий, взаимодействие с педагогами ДОУ по организации оздоровительных мероприятий	аналитическая справка, план работы с воспитателями	0,5			
Качество работы с детьми	Сложность контингента воспитанников-дети с особыми возможностями здоровья	Индивидуальный маршрут	1,0			
Максимальное количество баллов по критерию				2,0		
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей	использование здоровьесберегающих технологий	аналитическая справка	1,0			
	организация музыкально-спортивных праздников и других мероприятий оздоровительного характера	аналитическая справка, конспекты мероприятий, план мероприятий	1,0			
Максимальное количество баллов по критерию				2,0		

Создание элементов образовательной инфраструктуры	творческий подход педагогов к созданию образовательной среды в группах, кабинетах, прогулочных площадках (мобильность, новизна, эстетика оформления)	фотоотчет	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию			1,0		
Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение очных мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, и т.п.				
	Всероссийский, региональный уровень	программа мероприятия или сертификат	1,5		
	Муниципальный уровень	программа мероприятия или сертификат	1,0		
	На уровне ДОУ	План мероприятия	0,5		
	Результативность участия в профессиональных конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней («Воспитатель года», «Детский сад года») призовые места (действие в течении года) и участие (действие в течении года)				
	Федеральный уровень	приказ или грамота	1,0		
	Региональный уровень	приказ или грамота	0,5		
	Муниципальный уровень	приказ или грамота	0,5		
	Максимальное количество баллов по критерию			5,0	
Самообразование, участие в методической, научно-исследовательской и инновационной работе	Наличие публикаций, авторских учебных пособий, авторских программ				
	наличие публикаций	рецензия, копия публикации	0,5		
	разработка авторских учебных пособий	рецензия	0,5		
	разработка авторских программ	рецензия	0,5		
	Участие в коллективных педагогических проектах				
	реализация проектов различного уровня с участием педагога	приказ	0,5		
	Повышение квалификации в отчетном периоде				
	дополнительное образование по педагогическому направлению	копия диплома	1,0		
	курсы повышения квалификации	копия удостоверения	0,5		
	Участие в реализации инновационных проектов, работе инновационных площадок				
	Муниципальный уровень	приказ	0,5		
	Региональный, федеральный уровень	приказ	1,0		

		Работа воспитателя в составе различных комиссий				
		Муниципальный уровень	приказ	0,5		
		Региональный уровень	приказ	0,7		
		ДОУ		0,3		
	Максимальное количество баллов по критерию 6,5					
Максимальное количество баллов по критерию				24,0		

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МДОУ «ДС № 20» создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Вновь принятым педагогическим работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки) по основной должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев и показателей за результативность и эффективность работы административно-хозяйственного персонала

Наименование должности	критерии	показатели	весовой коэффициент показателя в баллах
Младший воспитатель	высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,0
		прогулочных беседок	0,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания	1,0
		отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей	1,0
		отсутствие случаев пищевого отравления по вине младшего воспитателя	1,0
		сохранность имущества и посуды	0,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания и мытья посуды для питания детей	1,0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5

		соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей»	1,0
		качество помощи воспитателям	1,0
		участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, в сельских общественных мероприятиях)	0,5
		отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	0,5
		соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям			10,0
Машинист по стирке белья	высокая организация обслуживания воспитанников	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5
		отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки	1,5
		Отсутствие замечаний на выполнения правил и норм охраны труда	1,5
		применение дезинфицирующих средств	1,0
		посещение мероприятий в рамках учреждения, и муниципального образования	1,0
		соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам	1,0
		Максимально возможное количество баллов по всем показателям	
Сторож, дворник	высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	
		отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа, дворника	1,0
		отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,0
		Отсутствие случаев получения травм в следствие содержания территории ненадлежащем состоянии	1,0
		ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1,0

		уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	1,0
		посещение мероприятий в рамках учреждения, муниципального образования	1,0
		соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям			10,5
делопроизводитель	высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения	использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	
		оперативность, системность и качество ведения документации	2,0
		отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	2,0
		посещение мероприятий в рамках учреждения, муниципального образования	1,0
		соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
заведующий хозяйством	высокая организация работы по сохранности материальных ценностей	отсутствие обоснованных жалоб на работу заведующего хозяйством	1,0
		отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений (работа комиссии по проверке санитарного состояния групповых	1,0
		отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,0
		отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,0
		отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,0
		эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдения техники безопасности в здании детского сада	1,0
		эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления	1,0

		эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности	1,0		
		посещение мероприятий в рамках учреждения, муниципального образования	0,5		
		соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	0,5		
Максимальное количество баллов по всем критериям			9,0		
Наименование должности	Критерии	Утвержденно	Самооценка	Оценка комиссии	
Кладовщик,	высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мягкого инвентаря	1,5		
		отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0		
		отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания	1,5		
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		
		отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,0		
		отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,5		
		отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,0		

Оператор котельной	высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	отсутствие замечаний на санитарное, техническое состояние помещений	1,5
		отсутствие обоснованных жалоб на работников котельной	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдения правил охраны труда	1,0
		отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
		отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета газа по вине оператора	1,5
		отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		соблюдение установленных лимитов потребления газа	1,5
Максимальное количество баллов по всем критериям			11,0
Повар, кухонный рабочий	высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	1,5
		отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	1,5
		отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1,5
		отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	1,0
		отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания	1,0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	1,5

		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
		отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	1,5
Максимальное количество баллов по всем критериям			14,0

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников дошкольного образовательного учреждения подчинением правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника

2.1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением (в дальнейшем работодатель).

2.2. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приёме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих,

квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании, повышения квалификации (для должностей, требующих специальных знаний);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы и их копии, подтверждающие право на получение льгот по налогообложению и другие;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в образовательном учреждении не позднее 3 месяцев со дня его прохождения.
- справка об отсутствии судимости, факта уголовного преследования;
- справка о психиатрическом освидетельствовании.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- локальные акты ДОУ
- Коллективный договор.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

- 2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДООУ. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ бессрочно.
- 2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.
- 2.12. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных и технологических условий труда (изменение режима работы, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работников. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.14. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников ДООУ на основании ст. 336 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя учреждения до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

В период отстранения работы заработная плата не начисляется.

3. Рабочее время и время отдыха.

- 3.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.
- 3.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин в сельской местности – 36 часов; для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов;
 - музыкальных руководителей – 24 часа;
 - инструктора по физкультуре – 20 часов;
- 3.3. Режим работы устанавливается:
 - для воспитателей по графику: с 7.30 до 17.30
 - для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.
 - для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующим ДООУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).
 - Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом. График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 3.4. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания некоторые категории работников принимают пищу в рабочее время, в том числе воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.
- 3.5. Время, отведенное работникам для перерыва, которое не включается в рабочее время, работник может использовать по своему усмотрению, а время, предоставленное для приема пищи, если предоставление перерыва невозможно, включается в рабочее время и работник не имеет права использовать его по своему усмотрению, покинув, к примеру, помещение детского сада.

- 3.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения. Если работник устраивается работать по совместительству в другое учреждение (предприятие), работник не обязан предоставлять заявление работодателю.
- 3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 3.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.
Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня.
Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.
- 3.9. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 3.10. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.
- 3.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).
- 3.15. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):
при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
для проводов детей в армию - 1 календарный день;

бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;

в связи со смертью близких родственников – 2 календарных дня.

Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),

- проводы детей в армию – 3 календарных дня.

3.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

3.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по результатам СОУТ:

повару – 7 календарных дней;

за работу с ненормированным рабочим днем:

заведующему – 7 календарных дней;

завхозу – 3 календарных дня;

председателю ППО – 3 календарных дня.

3.18. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.19. 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 и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы;

- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

3.20. Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории ДОУ;
- парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять образовательный режим, распоряжения администрации ДОУ, обязанности, возложенные на них должностной инструкцией и Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими положениями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, инвентарь, литературу и пособия), экономно расходовать материалы, теплоэнергию, воду, электроэнергию, воспитывать у детей, посещающих ДОУ, бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры;

4.2. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-воспитательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники ДОУ обязаны немедленно сообщить администрации.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Администрация ДОУ обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОУ и проводить аттестацию отдельных работников ДОУ по их заявлению;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

Администрация и профком ДОУ приступают к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

6. Права работника.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- быть избранным в органы самоуправления ДОУ, участвовать в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.

7. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- принимать на работу работников ДОУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДОУ планов и программ.

8. Меры поощрения.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие моральные и материальные

(согласно «Положению по оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20») поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- установление доплат из фонда оплаты труда.

8.2. За особые заслуги работников ДООУ администрация ходатайствует в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами органов управления образования.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются пункты 1, 2 статьи 336, пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДООУ. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДООУ накладываются учредителем.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего нарушение, должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания

работника в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (статья 193 Трудового кодекса РФ).

- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подпись в трехдневный срок.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (статья 194 Трудового кодекса РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10. Оплата труда

- 10.1. Оплата труда работникам ДОУ осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».
- 10.2. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного разряда (категории) по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 10.3. Тарификация на новый учебный год утверждается работодателем не позднее 1 сентября текущего года.
- 10.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.
- 10.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству и совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 10.6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20», Коллективным договором и локальными актами учреждения.

10.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

Администрация и комитет профсоюза МДОУ «ДС № 20» заключили настоящее соглашение о том, что в течение трех лет руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

**Соглашение
между администрацией и профсоюзным комитетом МДОУ «ДС № 20»
по охране труда на 2024-2027 гг.**

1. Общие положения.

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ «ДС № 20» (далее - учреждение). Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профсоюзом. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим и Профсоюзом.

Перечень мероприятий по охране труда, направленный Минобрнауки, разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда";
- 2) Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда";
- 3) Приказом Минтруда России от 31.01.2022 N 37 "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда".

2. Обязательства администрации:

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

- 2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
- 2.3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, оборудования, необходимого для работы.
- 2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении.
- 2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
- 2.8. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства Профсоюза:

- 3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
- 3.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 3.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году.
- 3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 3.7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу учреждения.
- 3.8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения.
- 3.9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:

- 4.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников.

5. Перечень мероприятий по охране труда.

№ п\п	Содержание мероприятий	Кол-ство	Сумма	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Обучение членов комиссии по проверке знаний по охране труда.	2	1 500 руб.	2024г	Заведующий
		1	3 000 руб.	2025г	Заведующий
2.	Организация проведения специальной оценки условий труда	4	4000 руб.	2024г	Заведующий
		2	2000 руб.	2025г	Заведующий
		4	4000 руб.	2026г	Заведующий
3.	Совместно с профсоюзом организовать проверку выполнения соглашения по охране труда			2 раза в год	Ответственный за ОТ Председатель ПК
4.	Проводить общий технический осмотр здания и сооружений на территории учреждения			Ежегодно , 2 раза в год	Комиссия по охране труда
5.	Организация производственного контроля		9970руб.	Ежегодно 1 раз в квартал	Медсестра учреждения
6.	Приобретение и обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты:		25000 руб.	Ежегодно	Завхоз
7.	Приобретение и установка раковин для мытья овощей, мяса и рыбы	2	6000 руб.	2025г	Завхоз
8.	Приобретение и установка смесителей и замена водопроводных труб в средней, подготовительной, во 2-	4	8000 руб.	2024г	Завхоз
		8	16000 руб.	2025г	Завхоз

	ой младшей группах				
9.	Косметический ремонт помещений общего пользования	6	10000 руб.	Ежегодно	Заведующий Завхоз
10.	Разработать инструкцию по оказанию первой помощи пострадавшим и провести обучение всего персонала ДОУ			2024г	Лицо, ответственное по охране труда
11	Организация проведения лабораторных испытаний электрооборудования		7750 руб.	Ежегодно	Завхоз
12	Организация проведения дератизации помещений детского сада		9895 руб.	Ежегодно	Завхоз

График проведения медицинских осмотров работников

Вид осмотра Вид услуги	Предварительный	Периодичный
Врач терапевт Врач психиатр Врач нарколог Врач дерматовенеролог Врач ЛОР Врач стоматолог Акушер-гинеколог Мазок на флору Забор крови ОАК (общий анализ крови) ОАМ (общий анализ мочи) Биохимический скрининг Гельминтозы ЭДС АК мазок, взятие мазка ЭКГ Мазок на гонорею и трихомонады Узи молочных желез Флюорография	При поступлении на работу	1 раз в год
Санминимум: Воспитатели		1 раз в 2 года
Санминимум: Работники пищеблока, Завхоз, младшие воспитатели		1 раз в год

ПОРЯДОК

оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

1. Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

2. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам 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, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)

<p>Учитель музыки общееобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу;</p>	<p>преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>
<p>Старший тренер-преподаватель; преподаватель</p>	<p>учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>

Перечень должностей и профессий работников

с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности
дополнительного отпуска

1. Заведующий – 7 календарных дней к отпуску
2. Завхоз – 7 календарных дней к отпуску

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» длительного отпуска сроком до одного года составлено в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644)

1.2. Положение и Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливают правила и условия предоставления педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» (далее – Учреждение) длительного отпуска сроком до одного года

1. Условия предоставления отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников

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

3.Заключительные положения

3.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и руководитель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА НА КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель;
Воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

Заведующий образовательным учреждением;

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

Не менее 6 часов в неделю в образовательных учреждениях.

Перечень профессий,

имеющих право на выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №767н от 29 октября 2021 г. «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
		Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	младший воспитатель			
		Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный для защиты от механических	1 шт.

			воздействий (истирания)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Дворник			
		Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
4	повар			
		Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды	12 пар
5	Сторож (вахтер)			
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
6	Завхоз/ кладовщик			

		Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7	Оператор котельной			
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ

Согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №767н от 29 октября 2021 г. «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество, на 1 месяц
1	Дворник	<p>1. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>2. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа.</p> <p>3. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием</p>	<p>1. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p> <p>2. норма выдачи на 1 месяц, 200 / 250 мл/гр.</p> <p>3. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>
2	Воспитатель, младший	<p>1. Средства для защиты от</p>	<p>1. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>

	воспитатель	<p>биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>2. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа.</p> <p>3. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием</p>	<p>2. норма выдачи на 1 месяц, 200 / 250 мл/гр.</p> <p>3. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>
3	Кладовщик, завхоз	<p>1. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>2. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа.</p> <p>3. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием</p>	<p>1. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p> <p>2. норма выдачи на 1 месяц, 200 / 250 мл/гр.</p> <p>3. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>
4	Повар Подсобный рабочий по	<p>1. Средства для защиты от биологических факторов</p>	<p>1. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>

	кухне	<p>(микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>2. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа.</p> <p>3. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием</p>	<p>2. норма выдачи на 1 месяц, 200 / 250 мл/гр.</p> <p>3. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>
5	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	<p>1. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>2. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа.</p> <p>3. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием</p>	<p>1. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p> <p>2. норма выдачи на 1 месяц, 200 / 250 мл/гр.</p> <p>3. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>
6	Сторож, оператор котельной	<p>1. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов):</p>	<p>1. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>

		<p>бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>2. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа.</p> <p>3. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием</p>	<p>2. норма выдачи на 1 месяц, 200 / 250 мл/гр.</p> <p>3. норма выдачи на 1 месяц, 100 мл.</p>
--	--	---	--

**Перечень должностей и профессий
работников, имеющих право на доплаты (надбавки)**

1. Сторож, оператор котельной – 35% от должностного оклада за работу в ночное время.

2. Специалистам учреждения (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, заведующий) – 25% от должностного оклада за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.

3. Повар – 4% за вредность, за работу у горячих плит (по результатам СОУТ).

4. Дворник – 4% за вредность (по результатам специальной оценки условий труда).

Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплаты за условия труда, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Повар – 7 календарных дней к отпуску

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» на 2024 – 2027 годы

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» на 2024 – 2027 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20» на 2024 – 2027 годы (далее – Учреждение)

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:
развитие системы социального партнерства в Учреждении;
согласование интересов работников Учреждения и работодателя в сфере социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:
ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2024-2027 годы и на очередной срок;
урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;
обсуждение проектов локальных нормативных актов Учреждения, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;

распространение опыта социального партнерства, информирование работников Учреждения о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
паритетности и полномочности представителей сторон;
независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;

добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;

невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;

обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;

содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;

систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;

полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон – 2 человека.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в Учреждении;

контролировать ход выполнения коллективного договора;

заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» на 2024 – 2027 годы

1. Общие положения

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» на 2024 – 2027 годы (далее, соответственно – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

5. Порядок проведения переговоров по заключению коллективного договора

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

6. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20».

Настоящее положение о выплате материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее МДОУ «ДС № 20»), коллективным договором МДОУ «ДС № 20» и другими нормативно – правовыми актами РФ.

Настоящее Положение разработано в целях установления единых условий и порядка выплаты материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на внешних совместителей..

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются на заседании Общего собрания Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1. Порядок выплаты материальной помощи

1.1. Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников МДОУ «ДС № 20».

1.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п. на основании медицинского заключения – от 2000 рублей до одного оклада;

в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.)

на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – 2000 рублей;

смерти самого работника или близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – 3000 рублей;

при рождении ребёнка, на основании копии свидетельства о рождении – 1000 рублей;

при регистрации брака, на основании копии свидетельства о регистрации брака – 1000 рублей;

в иных случаях.

1.3. Оказание материальной помощи осуществляется с учетом расчета экономии фонда оплаты труда, на основании письменного заявления работника, предоставления подтверждающих документов. В случае смерти работника на основании заявления родственников, одному из членов его семьи по заявлению на имя заведующего МДОУ «ДС № 20» на основании копии справки о смерти и документов, подтверждающих родство и перенесенные затраты на погребение.

1.4. Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

1.5. Количество выплат материальной помощи ограничено размером экономии фонда оплаты труда.

1.6. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом.

2 Заключительные положения

2.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Общего собрания Учреждения, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются приказом заведующего.

2.2 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения.

Приложение № 14
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 20»
на 2024-2027 годы

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Н. Ю. Штуканева
«26» февраля 2024г

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Е. А. Богданова
«26» февраля 2024г

График работы сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (ненормированный рабочий день)	7, 12 часов	8.00-17.12	13.00-15.00	36 часов
2	Воспитатель (1 ст.)	7, 12 часов	7.30-17.30 (по графику)	В рабочее время 30 минут	36 часов
4	Воспитатель (0,53ст.)	3, 6 часа	12.00-15.30		18 часов
6	Музыкальный руководитель (0,5 ст.)	2, 4 часа	9.00-11.40		12 часов
7	Инструктор по физической культуре (0.38 ст.)	1,52 часа	9.00-10.52		7.6 часов
8	Младший воспитатель	7, 12 часов	7.30-16.42	13.00-15.00	36 часов
9	Заведующий хозяйством (ненормированный рабочий день)	7, 12 часов	7.48-17.00	12.00-14.00	36 часов
10	Делопроизводитель	7, 12 часов	7.48- 17.00	12.00-14.00	36 часов
11	Дворник (1, ст.)	7, 12 часов	7.48- 17.00	12.00-14.00	36 часов
13	Сторож (1 ст.)	7, 12 часов	По графику	В рабочее время 30 минут	36 часов (для женщин)

	Сторож (1 ст.) мужчины	8 часа	По графику	В рабочее время 30 минут	40 часов
14	Машинист по стирке белья (0.5 ст)	3,66 часов	9.00– 12.66		18 часов
15	Повар (2 ст.)	7, 12 часов	по графику 6.00-14.12 2 смена 8.00-16.12	11.30-12.30 12.00-13.00	36 часов
16	Оператор котельной (1 ст.)	8 часа	По графику	В рабочее время 30 минут	70 часов

График сторожей и операторов разрабатывается и утверждается заведующим за один календарный месяц до начала дежурства в соответствии с количеством рабочих часов в месяц.

Приложение № 15
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 20»
на 2024-2027 годы

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Н. Ю. Штуканева
«26» февраля 2024г

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Е. А. Богданова
«26» февраля 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам, совместно созданной муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 20» в лице заведующего Богдановой Елены Александровны (далее – ДОО) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых споров на локальном уровне, возникающих у ДОО за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

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

Коллективным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем по поводу установления и

изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение уполномоченного представителя трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов ДОУ.

К компетенции Комиссии по трудовым спорам относятся споры:

1. О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
2. Об изменении существенных условий трудового договора;
3. О применении дисциплинарных взысканий;
4. О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
5. Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
6. Иные споры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Комиссия по трудовым спорам не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в Комиссию по трудовым спорам о рассмотрении спора не подведомственного ей, Комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснения по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам формируется из равного числа представителей Работников и Работодателя. Членами комиссии по трудовым спорам могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания уполномоченного представителя от трудового коллектива в Комиссию по трудовым спорам являются исключительной компетенцией трудового коллектива ДОУ. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего. При назначении представителей работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе Комиссии по трудовым спорам. Заведующий не может входить в состав Комиссии по трудовым спорам.

Члены Комиссии по трудовым спорам путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями работодателя или представителями работников. Член Комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в комиссии по трудовым спорам в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

Комиссия по трудовым спорам создается сроком на три года. По истечении назначаются новые члены Комиссии по трудовым спорам.

Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии по трудовым спорам, возникающие между трудовым коллективом и Работодателем, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Порядок обращения в Комиссию по трудовым спорам

Право на обращение в Комиссию по трудовым спорам имеют:

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

Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию по трудовым спорам, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия по трудовым спорам может восстановить срок и разрешить спор по существу. Работник обращается в Комиссию по трудовым спорам с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте или факсу.

Заявление работника, поступившее в Комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии по трудовым спорам. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается.

Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения споров

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от работника, коллективный трудовой спор рассматривается в течение трех рабочих

дней. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

Работник (работники) и Работодатель (представитель работодателя) своевременно уведомляют Комиссию по трудовым спорам о месте, дате и времени заседания. Работник (работники) до начала заседания Комиссии по трудовым спорам может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии по трудовым спорам.

Заседание Комиссии по трудовым спорам является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии по трудовым спорам открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает Комиссии по трудовым спорам, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Спор рассматривается в присутствии работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется работник и работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие работодателя или его представителя на заседании Комиссии по трудовым спорам, не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения заявления работника. Затем выясняется личность работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор работника рассмотрению Комиссией по трудовым спорам, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные работником и представителем работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требования Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежат обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих. Работник вправе в любое время до удаления Комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании Комиссии по трудовым спорам ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления работника;

- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные работником;
- Результаты обсуждения комиссии по трудовым спорам;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член Комиссии по трудовым спорам не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии по трудовым спорам.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

При рассмотрении коллективного трудового спора в случае не достижения согласия стороны приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитра. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется в срок до трех рабочих дней и завершается принятием сторонами согласованного решения или составлением протокола разногласий. В соответствии со статьей 404 ТК РФ, не позднее следующего рабочего дня после составления протокола разногласий, стороны обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже в течение трех рабочих дней. Если стороны не пришли к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о

передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий арбитраж, решение по этим вопросам принимает соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров.

Решение Комиссии по трудовым спорам основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, коллективным договором, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, и должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно или при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, Комиссия по трудовым спорам вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

В решении Комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию по трудовым спорам работника;
- даты обращения в комиссию по трудовым спорам и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии по трудовым спорам и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Заверенные копии решения Комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю ДОО. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в соответствующем журнале Комиссии по трудовым спорам (Приложение 1 к данному положению).

Решения Комиссии по трудовым спорам хранятся в организации 3 года.

7. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, выдается работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указывается:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения комиссией по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии по трудовым спорам и печатью ДОО. Выданное Комиссией по трудовым спорам удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании Комиссии по трудовым спорам в присутствии работника и представителя работодателя.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

Решения, достигнутые сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, в том числе соглашение об урегулировании коллективного трудового спора, оформляюся в форме протокола и имеют для сторон обязательную силу. Контроль за их выполнением осуществляется сторонами коллективного трудового спора в соответствии с ТК РФ.

8. Обжалование решения

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

Приложение 1
к положению о комиссии по трудовым спорам
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 20»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников
в комиссию по трудовым спорам муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

№ п/п	Дата пода чи заяв ле ния	Ф.И.О. работ ника	Су щество спора	Су ще ство ре ше ния	Дата реше ния КТС	Выдача копии решения КТС				Дата испол нения реше ния	Выдача удосто верения		Выдача дубли ката удосто верения		Продление срока обращения к судебному исполнителю					
						Руково дителю		Работ нику			дата	рас пис ка	дата	рас пис ка	дата	рас пис ка	Дата обраще ния работ ника в КТС	Дата расс мот рения спора	Решение КТС	
						дата	рас пис ка	дата	рас пис ка										Срок прод лен	Срок не прод лен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		

Приложение № 16
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 20»
на 2024-2027 годы

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Н. Ю. Штуканева
«26» февраля 2024г

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 20»
_____ Е. А. Богданова
«26» февраля 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МДОУ «Детский сад № 20» (далее – МДОУ «ДС № 20»).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия МДОУ «ДС № 20» с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МДОУ «ДС № 20», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники МДОУ «ДС № 20» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МДОУ «ДС № 20» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников МДОУ «ДС № 20» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников МДОУ «ДС № 20» на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

срок перевода;

порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам МДОУ «ДС № 20» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие МДОУ «ДС № 20» с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего МДОУ «ДС № 20». Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную

неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МДОУ «ДС № 20» не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный

надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронных почт;

получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения места работы, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать МДОУ «ДС № 20» непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения места работы.

8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что

Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Дополнительные основания увольнения

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.3. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.