

ПРИНЯТ

на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад № 2
«Сказка» от «18» апреля 2021 г.
Протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Сказка»

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление разделов Коллективного договора

	стр.
I. Общие положения	3
II. Участие работников в управлении организацией	4
III. Ответственность сторон социального партнёрства	5
IV. Трудовые отношения	5
V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
VII. Рабочее время и время отдыха	7
VIII. Оплата труда и нормы труда	10
IX. Условия и охрана труда	12
X. Обязательства представителя трудового коллектива	13
XI. Социальные гарантии, льготы, компенсации	13
XII. Гарантии профсоюзной деятельности	14
XIII. Контроль за выполнением коллективного договора	15
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	17
Приложение № 2 Положение о комиссии по трудовым спорам	30
Приложение № 3 Соглашение по охране труда	33
Приложение № 4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами	34
Приложение № 5 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	36
Приложение № 6 Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с вредными и (или) опасными условиями труда	37
Приложение № 7 Положение об оплате труда	38
Приложение № 8 Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда	44
Приложение № 9 Положение о премировании	58
Приложение № 10 Положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»	61
Приложение № 11 Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днем ...	64
Приложение № 12 Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работников которых пользуются правом на досрочное назначение страховой пенсии	65
Приложение № 13 Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	66

из работ

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Сказка» (далее по тексту – ДООУ) и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников ДООУ и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники дошкольного образовательного учреждения, являющиеся членами коллектива, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» – Захаровой Светланы Анатольевны;

– работодатель в лице его представителя – заведующего ДООУ – Лысовой Натальи Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения ДООУ.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания через размещение его в электронном виде на официальном сайте ДООУ и в текстовом варианте на стенде ДООУ.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), при расторжении учредителем трудового договора с руководителем ДООУ.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДООУ.

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

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 4 апреля 2021 года и действует в течение трёх лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за три месяца до окончания действия настоящего коллективного договора.

1.16. Перечень приложений, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 2);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 3);

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 5);
- Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 6);
- Положение об оплате труда (Приложение № 7);
- Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение № 8);
- Положение о премировании (приложение № 9);
- Положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» (Приложение № 10);
- Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днем (приложение № 11);
- Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работников которых пользуются правом на досрочное назначение страховой пенсии (приложение № 12).
- Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 13).

1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера ДОУ, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда.

1.18. Ежегодно, в январе месяце стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения положений коллективного договора.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Участие работников в управлении организацией

2.1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

III. Ответственность сторон социального партнёрства

3.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

3.2. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

IV. Трудовые отношения

4.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

4.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальными соглашениями и настоящим коллективным договором (ст. 57, 63-84 ТК РФ).

4.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

4.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

4.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

4.7. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ.

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

4.10. Право на занятие педагогической деятельностью закреплено в ст. 331 ТК РФ.

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5. Стороны договорились о том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для обеспечения функционирования и развития ДОУ.

5.2. Работодатель, по согласованию с профкомом, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом перспектив развития ДОУ.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по тем должностям, по которым это предусмотрено действующим законодательством.

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством (один раз в пять лет).

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

5.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.6. Аттестация педагогических и руководящих (заместитель заведующего, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в ДОУ согласно положению, об аттестации педагогических работников, с целью установления соответствия занимаемой должности и положения об аттестации руководящих работников, с целью установления соответствия занимаемой должности, являющихся локальными актами ДОУ.

5.3.7. При прохождении процедуры аттестации педагогических работников на повышенные квалификационные категории действуют все нормы, закрепленные в Региональном и Территориальном отраслевых Соглашениях.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять представителя трудового коллектива первичную профсоюзную организацию ДООУ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

6.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом с предварительного согласия представителя трудового коллектива.

6.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов при равной производительности труда могут иметь также лица:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- работники, получившие в данном ДООУ трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работники, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

6.4. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из ДООУ в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем ранее.

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

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим труда и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива первичной профсоюзной организацией ДООУ, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих» для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования,

– педагогу-психологу.

7.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-дефектологу;
- учителю-логопеду.

7.2.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

7.2.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

– воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

7.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей ежегодно при тарификации работников.

7.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время всех педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.4.1. Воспитатели ДОУ, педагог-психолог имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в течение недели, без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36-часовой рабочей недели, для участия в методической работе в ДОУ, посещения методических объединений городского уровня, выполнения научной, творческой, исследовательской, профессионально-общественной деятельности, организации мероприятий с семьями воспитанников в вечернее время или в выходные дни.

Учет использования 6 оплачиваемых рабочих часов осуществляется на основании циклограмм деятельности работников, утвержденных приказом руководителя ДОУ, а также листов регистрации участия в различных мероприятиях.

7.4.2. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

7.4.3. В ДОУ в группах с 10,5 – часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, режим рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю по графику утверждённым заведующей.

7.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), работника-инвалида, если его рабочая неделя составляет 40 часов, а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

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

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 5);

7.9.2. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днем (приложение 10);

7.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях, при личном желании работника:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу до 7 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней.

7.11. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

7.12. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

7.13. Отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и по истечении срока шести месяцев непрерывной работы в ДОУ. При этом продолжительность отпуска может быть исчислена по проработанному времени.

7.14. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

7.15. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (три календарных дня) если в течение года отсутствует лист нетрудоспособности.

7.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

В случае, если выполняемая работа, не позволяет отлучиться для приема пищи, работодатель создает условия для приема пищи работников в основное рабочее время.

VIII. Оплата труда и нормы труда

8. Стороны исходят из того, что:

8.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Вопросы оплаты труда регулируются законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)» (с последующими изменениями), постановлением администрации Вожегодского муниципального района от 12.02.2014 г. № 133 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальных образовательных учреждениях Вожегодского муниципального района» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также иными нормативными правовыми актами. Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» (Приложение № 7).

8.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (Приложение № 8), Положения о премировании работников ДОУ (Приложение № 9).

8.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: за первую половину месяца – 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 14 числа следующего месяца, через перечисление на расчетный счет (банковская карта), указанный в заявлении работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

8.6. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы, подтверждающие стаж, находятся в ДООУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

– при присвоении повышенной квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией, на основании приказа Департамента образования Вологодской области;

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения, на основании приказа или постановления.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.7. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии ДООУ может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.8. ДООУ вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

8.9. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

8.10. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

– на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

– за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

– при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

8.11. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размера оплаты труда.

8.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива первичной профсоюзной организацией ДООУ устанавливает работникам с вредными и (или) опасными условиями труда доплаты, на основании результатов специальной оценки условий труда (Приложение № 6).

8.13. Размер доплаты за совмещение профессий, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

8.14. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник ДООУ оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

8.15. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

8.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

8.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОУ.

8.18. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников ДОУ.

IX. Условия и охрана труда

Основные понятия, основные направления государственной политики в области охраны труда и государственные нормативные требования охраны труда закреплены в ст. 209-211 ТК РФ.

В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 3).

9.2. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий (проведение медицинских осмотров работников, специальную оценку условий труда, приобретение СИЗ и др.) денежные средства в размере не менее 0,2% от годового фонда оплаты труда ДОУ.

9.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников ДОУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

9.4. Организовывать оплату периодических медицинских осмотров в установленные сроки за счет средств работодателя.

9.5. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

9.6. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

9.7. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет.

9.8. Обеспечить:

– своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4);

– ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

9.9. Совместно с представителем трудового коллектива первичной профсоюзной организацией ДОУ организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в ДОУ и выполнением соглашения по охране труда.

9.10. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

9.11. Создать службу по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и представителей трудового коллектива.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ).

9.12. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с представителем трудового коллектива.

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

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

9.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива первичной профсоюзной организацией (ст. 212 ТК РФ).

X. Обязательства представителя трудового коллектива

10. Представитель трудового коллектива, первичная профсоюзная организация ДОУ обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

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

10.4. Представлять и защищать трудовые права работников коллектива в комиссии по трудовым спорам.

10.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

10.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

XI. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились, что:

11.1. Работники ДОУ имеют право на частичное удешевление путевок на санаторно-курортное лечение в лечебных учреждениях Вологодской области в соответствии с установленной очередностью в рамках выделенных средств из областного бюджета.

11.2. Работники ДОУ (старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог) имеют право пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

11.3. Педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Вологодской области и обеспечиваются за счет средств областного бюджета.

11.4. Право на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения сохраняется за пенсионерами из числа педагогических работников образовательных организаций, расположенных в сельской местности, если педагогические

работники проработали в этих образовательных организациях не менее 10 лет и при выходе на пенсию пользовались этими льготами.

11.5. Работникам Учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере одного должностного оклада. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются руководителем образовательной организации при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

11.6. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, из стимулирующего фонда образовательной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) в размере от 5 до 15 процентов должностного оклада (в зависимости от профсоюзного членства) за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

11.7. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работника, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, возмещаются расходы по проезду, найму жилья, суточные не ниже размеров, установленных законодательными актами органа местного самоуправления.

11.8. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 178 ТК РФ).

11.9. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДООУ сохраняет педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по их заявлению в течение одного года при выходе на работу в следующих случаях:

- после длительной (более трех месяцев) нетрудоспособности;
- при выходе на работу после отпуска по уходу за ребенком;
- после длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- после прохождения военной службы по призыву;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости остался один год и менее.

11.10. Работодатель обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

XII. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

12.1. Обеспечивать участие представителей профсоюзных органов в работе конференций (совещаний, собраний) работников образования.

12.2. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные Профсоюза по охране труда и социальному страхованию, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учёбы.

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

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

12.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором (ст.ст. 371-373 ТК РФ).

12.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374 ТК РФ и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ). Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, по подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

12.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если рабочий уполномочил профсоюзную организацию представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 2% от заработной платы. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

12.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель рассматривает с учетом мотивированного мнения профкомом следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 347 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

По инициативе работодателя и по инициативе работников создаются комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора

13.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания, направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

13.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны (работодатель и представитель трудового коллектива). Отчет о выполнении

проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

13.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникшие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в течение 15 дней.

13.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективом крайней меры их разрешения – забастовок.


В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст. 55 ТК РФ.

13.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.

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

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Подписи сторон

 <p>Заведующая МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» Н.В. Лысова «12» апреля 2021 г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» / С.А. Захарова «12» апреля 2021 г.</p>
--	---

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНИМАТЕЛЬНОСТИ ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160035 Вологодская обл. г. Вологда ул. Кюнева д. 16

Тел/факс 817

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА

«31» 05 2021 г.

ЗА № 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «СКАЗКА»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, «Закона об Образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями), «Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», приказа министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1006 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре; Устава МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка».

1. Общие Положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» (далее ДОУ):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также общим собранием в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высоко качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме на основании ст. 56-84 ТК РФ, «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 -2018 годы», принятой распоряжением Правительства от 26.11.2012 г. № 2190-р, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта).

2.3. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы (на основании ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (на основании ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ);

- заявление о выборе формы ведения сведений о трудовой деятельности (с 01.01.2021 года только электронная форма для вновь прибывших). 2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ удостоверяющий личность, копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении и переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ и ТБ, и другими локальными актами учреждения;
- создать условия для ознакомления работника с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- создать условия для ознакомления работника с Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

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

2.16. При приеме работника на должность с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 части первой ст. 77 Трудового Кодекса РФ). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с

сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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 иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДООУ.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием организованной образовательной деятельности, графиком работы.

Информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на определение соответствия занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Выплату заработной платы производить 29 числа за первую половину текущего месяца, 14 числа за вторую половину предыдущего месяца перечислением денежной суммы на расчетный счет в банке.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне праздничного или выходного дня.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Субъекта Российской Федерации и Учредителем.

3.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с нормативными требованиями по ОТ, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного учреждения.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы, сменности, режим рабочего времени) и др.).

5.1.3. Воспитатели группы и повара (работающие по графику сменности) обязаны не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика, в случае, если сменщик не пришел, проинформировать о ситуации администрацию ДОУ.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки предварительный и периодический медицинский осмотр, работники пищеблока – проходить ежедневный осмотр на гнойничковые заболевания, все работники – в установленном порядке проходить санитарно-гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель (заместитель заведующей):

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами, технологиями, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги ДОУ обязаны:

5.3.1. Организовывать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с образовательными программами и требованиями ФГОС ДО.

5.3.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.5. Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической и методической служб.

5.3.7. Осуществлять работу с родителями (законными представителями) воспитанников (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.3.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских работников и администрацию ДОУ об отсутствующих детях.

5.3.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.3.11. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.12. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.13. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Участвовать в управлении ДОУ.

6.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.1.3. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.

6.1.6. Аттестоваться на добровольной основе на повышенную квалификационную категорию, или по инициативе администрации проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

6.1.7. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением и Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДООУ и Положением о премировании работников ДООУ.

6.1.10. На совмещение профессий и должностей.

6.1.11. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, трудовыми договорами и должностями работников:

7.2.1. Руководящий персонал, работники, работающие на должностях третьего уровня, работники, работающие на должностях и профессиях второго уровня, работники, работающие на должностях и профессиях первого уровня – 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.2.2. Педагогические работники:

– воспитатели, работающие на группах, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

– старший воспитатель – 36 часов;

– педагог-психолог – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

– музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

– инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

– учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.2.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей ежегодно при тарификации работников.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

7.4. График работы:

– утверждается ежегодно, согласовывается с представителем трудового коллектива ДООУ;

– предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

– объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности:

– составляется старшим воспитателем, в соответствии с требованиями СанПиН и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

– утверждается руководителем ДООУ.

7.6. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не чаще одного раза в 2 месяца, но не реже 4-х раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ, на территории ДОУ (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа лиц, а также заведующая хозяйством осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или по другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ДОУ работникам запрещается:

- нахождение в верхней одежде, в уличной обуви и головных уборах;
- ношение коротких платьев, юбок; ношение шорт не допускается;
- обувь на каблуках;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы ДОУ и время отдыха.

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

8.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Для работников с 40-часовой рабочей неделей продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

8.5. В соответствии со ст. 117 ТК РФ на основании результатов специальной оценки условий труда повару и шеф-повару может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

8.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (обслуживающему персоналу) продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 115, 117 ТК РФ).

Продолжительность отпуска педагогическому персоналу:

Заведующая – 42 календарных дня;

Старший воспитатель – 42 календарных дня

Воспитатель – 42 дня;

Музыкальный руководитель – 42 дня;

Администрация обязуется, в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск сотрудникам, работа которых связана с вредными условиями труда;

- рабочий по стирке и ремонту спецодежды – 7 дней;

- повара – 7 дней;

- младший воспитатель – 7 дня;

- заведующая хозяйством – 7 дня.

8.9. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 120-121 ТК РФ.

8.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– Работникам в возрасте до 18 лет;

– Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

– В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локального нормативного акта.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

8.12. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за

исключением выплаты соответствующей компенсации за использованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

8.13. Работодатель обязуется:

8.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– С ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее трёх календарных дней) (Приложение № 11);

– Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 5);

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен на 3 дополнительно оплачиваемых дня для работников, которые не находились на больничном в течение года.

8.13.2. На основании письменного заявления работников работодатель обязан предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– Регистрации брака, рождение ребенка, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

– Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

8.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых. Законом об образовании и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

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

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

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

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора, Положения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДООУ и Положения о премировании работников ДООУ, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Благодарственным письмом ДООУ, Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или с комиссией по награждению, по инициативе руководителей структурных подразделений или на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 ч.1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 Трудового Кодекса, а также п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

10.4. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

10.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представителем трудового коллектива.

10.6. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»

Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющийся одним из органов самоуправления МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» (далее Учреждение).

Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституцией РФ, ст. 381-390 ТК РФ, «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последующими изменениями).

Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива (или конференция) из равного числа представителей трудового коллектива и администрации Учреждения

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Персональный состав комиссии утверждается заведующей Учреждения

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом учреждения, настоящим Положением.

Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи комиссии по трудовым спорам

Главными задачами Комиссии является:

Реализация государственной политики по вопросам образования и труда; рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. Функции комиссии по трудовым спорам

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

- перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
- прекращение трудового договора;
- оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
- компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата труда при совмещении профессий;
- оплата труда при замещительстве;
- выплата выходного пособия;
- выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
- возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
- право на получение и размер причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
- оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- наложение дисциплинарного взыскания.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

4. Права комиссии по трудовым спорам.

Комиссия имеет право:

4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.

4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.

4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам.

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время.

5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Управляющего совета учреждения отрегулировать разногласия с администрацией Учреждения.

5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю Учреждения или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

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

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Учреждения в народном суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 3 года, в порядке, установленном для утверждения коллективного договора.

Приложение 3
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» на 2021-2024 годы

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и представитель трудового коллектива первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» заключили настоящее соглашение о ниже следующем:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Источник финансирования
							Всего	В т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приобретение спецодежды для младшего обслуживающего персонала	косынки, фартуки	12	5,6	в течение года	завхоз	12	12	внебюджет
2	Приобретение дополнительных резиновых ковриков на кухню	шт.	3	0,45	в течение года	завхоз	3	3	внебюджет
3	приобретение крем для рук	шт.	24	0,5	в течение года	завхоз	12	12	внебюджет
4	Замена битой посуды на группах	шт.	по мере необходимости	3,0	в течение года	завхоз			Бюджет, внебюджет
5	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	мыло	300	8,0	в течение года	завхоз			Бюджет, внебюджет
6	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	35	78,0	в течение года	заведующая	35	34	бюджет
7	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры. Замена светильников по мере необходимости	светильник	50	75,0	в течение года	завхоз	35	34	Бюджет, внебюджет
8	Полноценное аптечек первой медицинской помощи	медикаменты	9	4,0	в течение года	медсестра	35	34	Бюджет, внебюджет
9	Снижение воздействия вредных факторов	резиновые перчатки	12	2,0	в течение года	завхоз	12	12	Бюджет, внебюджет

Приложение 4

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» на 2021-2024 годы

Перечень профессий и должностей, работников имеющих право на обеспечение специальной одежды, обуви и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающимися и обеззараживающими средствами.

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию	Основание	Периодичность	Норма выдачи на 1 человека	количество
Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты					
1	Кастелянша	приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.48	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект 1 шт.
2	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 115	ежегодно	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный 1 шт. 1 комплект
3	Повар	приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 122	ежегодно	Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	6 пар 1 комплект
4	Кладовщик	Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 49	ежегодно	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов До износа Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 2 шт. 1 шт. 1 шт.
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Приложение к Приказу Минтруда	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
---	---	-------------------------------	----------	--	-------

1 шт.	Косметом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
6 пар	Перчатки с полимерным покрытием		
Очищающие средства			
200 гр.	Туалетное мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве		
250 гр.	Примечание: Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности		
1	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, Кладощик, Повар, Кастелянша	ст.212 ТК РФ, Приказ Минздрав соцразвития от 17.12.2010 № 1122н	
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 189	

Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Повар	7 дней
2	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	7 дней
3	Младший воспитатель	7 дней
4	Завхоз	7 дней

ли)
I

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
РАБОТНИКАМ НА ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию	Основание	Неблагоприятные условия труда	Надбавка
1	Повар	Результаты оценки условий труда	Работа у горячей плиты, аппаратов для жарения и выпечки	12%
2	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	Результаты оценки условий труда	Работа по стирке белья вручную с использованием моющих средств	12%
3	Младший воспитатель	Результаты оценки условий труда	Применение дезинфицирующих растворов	12%

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ в МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 30 октября 2008 года № 2099 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета», постановлением Правительства Вологодской области от 9 декабря 2013 года № 1262 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099», постановлением Главы Вожегодского муниципального района от 23 декабря 2008 года № 993 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из местного бюджета Вожегодского муниципального района» и регулирует вопросы оплаты труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, созданных в форме муниципальных учреждений Вожегодского муниципального района (далее – Организации). В соответствии с постановлениями администрации Вожегодского муниципального района от 24.12.2018г. №821, от 15.01.2019г. №15, от 10.02.2020 г. №8 «О внесении изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 12.02.2014 г. №133 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (муниципальные образовательные учреждения Вожегодского муниципального района).

Положение включает в себя:

Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Организаций;

Перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;

Порядок формирования фонда оплаты труда работников Организаций.

1.2. Система оплаты труда работников Организаций устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», постановлением Правительства Вологодской области от 09 декабря 2013 года № 1262 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099», Закон Вологодской области О внесении изменений в закон области «Об оплате труда работников государственных учреждений области» от 24.12.2019 г. №4626-ОЗ и настоящим Положением.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников организации

2.1. Работникам Организации устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному постановлением Главы Вожегодского муниципального района от 23 декабря 2008 года № 993 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений,

финансируемых из местного бюджета Вожегодского муниципального района», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента за наличие ученой степени.

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

2.2. Отнесение должностей работников Организации к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Размер отраслевого коэффициента:

- для работников Организаций, за исключением дошкольных образовательных организаций, младших воспитателей, помощников воспитателей – 1,05.
- для педагогических работников дошкольных образовательных организаций – 1,64.
- Для младших воспитателей, помощников воспитателей – 1,22».

Размер отраслевого коэффициента для педагогических работников дошкольных образовательных организаций – 1,64.

2.4. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
1.	Профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	2
2.	Должности первого уровня	1 квалификационный уровень	2
3.	Профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	2
		4 квалификационный уровень	2,3
4.	Должности второго уровня	1 квалификационный уровень	2
		2 квалификационный уровень	2,1
		3 квалификационный уровень	2,1
		4 квалификационный уровень	2,2
5.	Должности третьего уровня	1 -5 квалификационный уровень	1,45

По должностям и профессиям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, коэффициент квалификационного уровня устанавливается работникам в одном и том же размере при выполнении одинаковой трудовой функции (имеющим одинаковые должностные обязанности).

2.5. Размеры коэффициента уровня образования:

Уровень образования	Размеры коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1-1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1-1,2
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1-1,15

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Организации, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников;
- должности четвертого уровня;

должности руководителей структурных подразделений Организаций;

2.6. Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория	Размеры коэффициента
Высшая категория	1,6
Первая категория	1,3

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Работникам Организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями).

Доплата устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Организаций при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам Организаций устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.3.5. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.3 рассчитываются исходя из должностного оклада

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в Организациях.

4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в Организациях устанавливается работникам Организации, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, кроме работающих по совместительству, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12

От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

4.1.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Организациях на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Организациях;

время обучения работников Организаций в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Организацию не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

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

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

4.1.3. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

4.1.4. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы производится руководителем Организации на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

4.1.5. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем Организации, с учетом мнения представительного органа работников.

4.1.6. Надбавка за стаж работы работникам, предусмотренным в пунктах 4.1.1 и 4.1.2 рассчитываются исходя из должностного оклада.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится:

- Педагогическим работникам за руководство психолого-педагогического консилиума и ведение документации;
- Педагогическим работникам за наставничество;
- Работникам за выполнение работы с верх нормы рабочего времени;
- Работникам учреждения за увеличение объема работ.
- Педагогическим работникам за работу с детьми раннего возраста;
- Работникам за работу с детьми ОВЗ и инвалидами в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка – инвалида;
- Работникам за деятельность, выходящую за рамки образовательного процесса (ведение общественной работы: руководитель профсоюза, работа в комиссиях, выполнение функции социального педагога, уполномоченному по охране труда);
- Педагогическим работникам за связь и работу с общественностью;
- Педагогическим работникам за выполнение функций администратора, корреспондента официального сайта образовательного учреждения и закрепленных сайтов;
- Педагогическим работникам (молодым специалистам) не имеющим стажа практической работы в образовательной организации в течение двух лет с момента трудоустройства в размере 5000 рублей.
- Работникам, учреждения вышедшим, из отпуска по уходу за ребенком, из длительного больничного, и вновь прибывшим на работу в течение шести месяцев производить доплату за интенсивность.
- Работникам учреждения за увеличение объема работ.

4.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам Организаций устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Организации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом по учреждению.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности Организаций, утвержденные учредителем Организации по согласованию с Вожегодской районной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации по согласованию с профсоюзом в соответствии с коллективным договором и локальным актом Организации.

Руководитель на основании итогового протокола издает соответствующий распорядительный документ об установлении

стимулирующих надбавок работникам образовательного учреждения при согласовании с профсоюзом.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы

Премия по итогам работы:

- за квартал,
- за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, муниципальной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Организации и предельными размерами не ограничивается при согласовании с профсоюзом.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда государственных образовательных организаций, финансируемых из областного бюджета

5.1. Фонд оплаты труда работников Организации формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

5.2. Фонд оплаты труда работников Организации формируется за счет ассигнований из районного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Организации на выполнение муниципального задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Стимулирующий фонд в Организации формируется в пределах фонда оплаты труда.

5.4. За счет экономии по фонду оплаты труда работников Организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается:
работникам Организации - по решению руководителя Организации на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом при согласовании с профсоюзом.

руководителю Организации - по решению учредителя Организации на основании письменного заявления руководителя Организации при согласовании с профсоюзом.

Рассмотрено и принято на общем собрании от 28.02.2020 года №3.

Учено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» протокол от 28.02.2020 года № 1.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях материальной заинтересованности работников муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка» (МБДОУ №2 «Сказка») в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, сохранения здоровья воспитанников, том числе и виды работ, не входящие в должностные обязанности.

1.2. Положение является локальным нормативным актом дошкольного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.3. Результаты работы за прошедший период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение квартала или до окончания установленного срока.

1.4. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из областного или муниципального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.5. Стимулирующий фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений составляет до 45 процентов фонда оплаты труда учреждения. Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений не допускается.

1.6. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с профсоюзными комитетами и закрепляются коллективных договорах, положениях о доплатах и надбавках, о премировании.

1.7. Выплаты стимулирующего характера имеют как регулярный, так и разовый характер.

1.8. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.

1.9. Система стимулирующих выплат работникам в МБДОУ включает в себя:

- выплаты за стаж непрерывной работы;
- выплаты за качество и результативность работ;
- выплаты за интенсивность и напряженность труда;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ:

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки

результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных Положением «Условий назначения выплат работникам»

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется с участием членов аттестационной комиссии МБДОУ.

2.3. В системе оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые заведующей МБДОУ, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки.

2.4. По итогам работы формируется рейтинг по набору критериев для каждой категории работников.

2.5. Качество работы оценивается по двум группам критериев: результативности и деятельности.

2.6. Рейтинговые таблицы формируются по итогам работы за полугодие по набору критериев и показателей, разработанных коллективом и утвержденных данным Положением и выносятся руководителем на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда.

2.8. Персональный состав экспертной комиссии и его председатель утверждается решением руководителя образовательного учреждения, принятым по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения органа самоуправления образовательного учреждения.

2.9. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (уполномоченные, представители профсоюзной организации) и члены администрации.

2.10. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

Перечень выплат стимулирующего характера:

1. Выплата за стаж непрерывной работы штатным педагогическим работникам.

1.1. Надбавка за стаж работы педагогическим работникам, младшим воспитателям, завхозу устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в % от должностного оклада
до 3 лет	12
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

1.2. Назначение выплаты за стаж работы производится руководителем учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

1.3. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются:

- Педагогическим работникам за руководство психолого-педагогического консилиума и ведение документации;
- Педагогическим работникам за наставничество;

- Работникам за выполнение работы сверх нормы рабочего времени;
- Педагогическим работникам за работу с детьми раннего возраста;
- Работникам за работу с детьми ОВЗ и инвалидами в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка – инвалида;
- Работникам за деятельность, выходящую за рамки образовательного процесса (ведение общественной работы: руководитель профсоюза, работа в комиссиях, выполнение функции социального педагога, уполномоченному по охране труда);
- Педагогическим работникам за связь и работу с общественностью;
- Педагогическим работникам за выполнение функций администратора, корреспондента официального сайта образовательного учреждения и закрепленных сайтов;
- Педагогическим работникам (молодым специалистам) не имеющим стажа практической работы в образовательной организации в течение двух лет с момента трудоустройства в размере 5000 рублей.
- Работникам учреждения вышедшим, из отпуска по уходу за ребенком, из длительного больничного, и вновь прибывшим на работу в течении шести месяцев производить доплату за интенсивность.
- Работникам учреждения за увеличение объема работ.

2.2. Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом по учреждению.

3. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципальных образовательных учреждений в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются:

Таблица показателей качества выполняемых работ:

старший воспитатель

Категория работников	Старший воспитатель			
Критерии	Показатели эффективности	Расчет показателя (значение измерителей)	Количество баллов	
Качество (старший воспитатель)				
1. Участие в методической и научно-исследовательской работе 41 б	(Личное участие) Повышение имиджа дошкольного учреждения	Работа со средствами массовой информации	2 б.	
		Участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер – классов и др. на федеральном уровне	8 б.	
			на областном уровне	6 б.
			на муниципальном уровне	4 б.
		на уровне учреждения	2 б.	
	Организация аттестации педагогических работников	Организация консультационной деятельности	до 2 б.	
		Подготовка справок, выписок, отчетов по деятельности педагога в межаттестационный период	до 2 б.	
Участие в инновационной и научно-методической	Разработанные программы, проекты,	до 5 б.		

	деятельности, разработка программ, проектов и др.	перспективные планы, выступления, доклады на конференциях, семинарах и др.	
		Использование инновационных технологий в методической работе	до 5 б.
	Осуществление деятельности консультационного центра	Планирование деятельности КЦ	до 2 б.
		Результативность работы КЦ	до 3 б.
2. Успешность учебной работы 17 б.	Положительная динамика результативности образовательного процесса, наличие системы контроля, проведение мониторинга образовательного процесса	1. Реализация мероприятий плана внутреннего контроля, положительная динамика образовательного процесса – 3 б.	3 б.
		2. Проведение анкетирования, составление проблемного анализа – 3 б.	3 б.
		3. Сбор и обработка результатов работы групп – 3 б.	3 б.
	Координация деятельности педагогических работников образовательной организации по созданию и обновлению РППС	Организация и проведение смотров – конкурсов по РППС, Мониторинг РППС и др.	до 3 б.
	Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой муниципальной услуги	до 30% - 0 баллов	до 5 б.
		от 30% до 50% - 2 балла	
от 51% до 100% - 5 баллов			
3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта 58 б.	Эффективность деятельности по подготовке педагогических работников образовательной организации к участию в профессиональных конкурсах и результативные выступления педагогов на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, открытых занятий с учетом образовательной программы ДОУ. Обобщение ППО педагогов.	На федеральном уровне	6 б.
		На областном уровне	4 б.
		На муниципальном уровне	2 б.
	Организация участия детей ДОУ в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. различного уровня	на федеральном уровне – 5 б.	до 9 б.
		доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б.	

		3 место – 2 б. участие – 2 б.	
		на областном уровне – 4 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 2 б.	до 8 б.
		на муниципальном уровне – 3 б. доп. баллы за места: 1 место- 3 б. 2 место- 2 б. 3 место – 1 б. Участие – 1 б.	до 6 б.
		На уровне ДОУ	до 5 б.
	Наличие публикаций в периодических изданиях, средствах массовой информации, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта с учетом образовательной программы	На федеральном уровне	8 б.
		На областном уровне	6 б.
		На муниципальном уровне	4 б.
4.Исполнительская дисциплина – 6 б.	Своевременность и качество предоставления документации, отсутствие замечаний, нарушений. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и педагогов.		6 б.
Максимальное количество баллов			122 б.

Таблица показателей качества выполняемых работ:

воспитатели

Категория работников	Воспитатели			
	Критерии	Показатели эффективности	Расчет показателя (значение измерителей)	Количество баллов
Качество (воспитатели)				
1. Организация работы с родителями 16 б.	Отсутствие задолженности по родительской плате	Отсутствие задолженности по родительской плате		5 б.
		Наличие задолженности по родительской плате		0 б.
	Вовлеченность родителей в образовательный процесс	Формирование РППС		3 б.
		Участие в праздниках и др		3 б.
Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой муниципальной услуги		до 30% - 0 баллов от 30% до 50% - 2 балла от 51% до 100% - 5 баллов	до 5 б.	
2. Работа с контингентом обучающихся 28 б.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе		посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81%	10 б.

до 8 б.		посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75%	6 б.	
		посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70%	3 б.	
до 6 б.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям	8 б.	
		от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям	4 б.	
до 5 б.		от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям	1 б.	
8 б.	Вовлеченность детей в проектную деятельность	до 30%	0 б.	
6 б.		от 30% до 50%	3 б.	
4 б.		от 51% до 100%	5 б.	
	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие детского травматизма	5 б.	
6 б.	3. Участие в методической и научно-исследовательской работе - 14 б.	Участие в работе творческих групп, разработка образовательной и рабочих программ.	Участие в работе творческих группах 1 б.	
			Участие в разработке образовательной программы 1 б.	
122 б.			Разработка рабочей программы (на 01.09.) 3 б.	
	Продуктивное участие в методической работе, проектах.	1. Качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации, занятий для родителей – 3 б.	3 б.	
			2. Реализация проектной деятельности – 3 б.	3 б.
Количес тво баллов			3. Систематическое использование инновационных технологий – 3 б.	3 б.
5 б.	4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта 44 б.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)	на федеральном уровне	6 б.
0 б.			на областном уровне	4 б.
3 б.			на муниципальном уровне	2 б.
3 б.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	на федеральном уровне – 5 б. доп. баллы за призовые	до 8 б.	
до 5 б.				
10 б.				

		места – 3 б.	
		на областном уровне - 4 б. доп. баллы за призовые места – 2 б.	до 6 б.
		на муниципальном уровне – 3 б. доп. баллы за призовые места – 1б.	до 4 б.
		на уровне учреждения	2 б.
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта с учетом образовательной программы ДОУ	на федеральном уровне	6 б.
		на областном уровне	4 б.
		на муниципальном уровне	2 б.
5. Эффективность организации воспитательной деятельности 32 б	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	на федеральном уровне – 5 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 10 б.
		на областном уровне – 4 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 9 б.
		на муниципальном уровне – 3 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 8 б.
		на уровне ДОУ	до 5 б.
6. Успешность учебной работы 9 б.	Качество освоения воспитанниками учреждения основной общеобразовательной программы детского сада (за год): результаты мониторинга (в т. ч. в электронном виде); оперативного контроля ст. воспитателем	81-100%	6 б.
		71-80%	4 б.
		61-70%	2 б.
	Положительные результаты работы по созданию и обновлению развивающей предметно – пространственной среды (РППС) в соответствии с образовательной программой и возрастом детей	РППС Соответствует требованиям ФГОС ДО	3 б.

до 6 б.	7.Исполнительская дисциплина – 6 б.	Своевременность и качественность предоставления документации, отсутствие замечаний, нарушений.	до 6 б.
Максимальное количество баллов			149 б.

Таблица показателей качества выполняемых работ:

музыкальный руководитель

Категория работников	Музыкальный руководитель			
Критерии	Показатели эффективности	Расчет показателя (значение измерителей)	Количество баллов	
Качество				
до 10 б. 2 б. 16 б.	1. Организация работы с родителями	Использование активных форм взаимодействия с родителями по подготовке и проведению праздников и развлечений, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	Использование активных форм взаимодействия с родителями	5 б.
		Вовлеченность родителей в образовательный процесс	Формирование РППС	3 б.
			Участие в праздниках и др.	3 б.
		Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой муниципальной услуги	до 30% - 0 баллов от 30% до 50% - 2 балла от 51% до 100% - 5 баллов	до 5 б.
до 8 б. 19 б.	2. Работа с контингентом обучающихся	Использование активных форм взаимодействия с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающее индивидуальный подход к детям.	Использование активных форм	5 б.
		Вовлеченность детей в проектную деятельность	до 30%	0 б.
			от 30% до 50%	3 б.
			от 51% до 100%	5 б.
Выполнение плана работы с социальными партнерами	Сотрудничество с социумом.	до 6 б.		
до 5 б. 6 б. 4 б. 2 б. 3 б.	3. Участие в методической и научно-исследовательской работе	Участие в работе творческих групп, разработка образовательной и рабочих программ.	Участие в работе творческих группах	1 б.
			Участие в разработке образовательной программы	1 б.
			Разработка рабочей программы	3 б.
		Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ	Качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации	3 б.
			за призовые места в	5 б.

4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта 44 б.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)	смотрях-конкурсах		
		на федеральном уровне	6 б.	
		на областном уровне	4 б.	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	на муниципальном уровне	2 б.	
		на федеральном уровне – 5 б. доп. баллы за призовые места – 3 б.	до 8 б.	
		на областном уровне – 4 б. доп. баллы за призовые места – 2 б.	до 6 б.	
		на муниципальном уровне – 3 б. доп. баллы за призовые места – 1 б.	до 4 б.	
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта с учетом образовательной программы ДОУ	на уровне учреждения	2 б.	
		на федеральном уровне	6 б.	
		на областном уровне	4 б.	
5. Эффективность воспитательной работы 42 б.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	на муниципальном уровне	2 б.	
		на федеральном уровне – 5 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 10 б.	
		на областном уровне – 4 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 9 б.	
		на муниципальном уровне – 2 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 8 б.	
	Качественная подготовка к утренникам, мероприятиям	на уровне ДОУ	до 5 б.	
		Высокий уровень подготовки	10 б.	
		Средний уровень подготовки	5 б.	
		Низкий уровень подготовки	0 б.	
	6. Успешность	Качество освоения	81-100%	8б.

учебной работы 11 б.	воспитанниками учреждения основной общеобразовательной программы детского сада (за год): результаты мониторинга (в т. ч. в электронном виде); оперативного контроля ст. воспитателем		
6 б.		71-80%	6 б.
4 б.		61-70%	4 б.
2 б.			
до 8 б.	Положительные результаты работы по созданию и обновлению развивающей предметно – пространственной среды (РППС) в соответствии с образовательной программой и возрастом детей РППС Соответствует требованиям ФГОС ДО	РППС соответствует требованиям ФГОС ДО	3 б.
до 6 б.			
до 4 б.			
2 б.	7.Исполнительская дисциплина – 6 б.	Своевременность и качество предоставления документации, отсутствие замечаний, нарушений. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и педагогов.	6 б.
6 б.			
4 б.	Максимальное количество баллов		151 б.

**Таблица показателей качества выполняемых работ:
учитель - логопед, педагог – психолог, учитель-дефектолог.**

Категория работников	учитель - логопед, педагог – психолог, учитель-дефектолог.		
Критерии	Показатели эффективности	Расчет показателя (значение измерителей)	Количество баллов
Качество			
1. Организация работы с родителями-17 б.	Организация работы с родителями	Методическая консультационная работа с родителями (тренинги, круглые столы, консультации, семинары, открытые занятия и т.д.)	до 6 б.
	Вовлеченность родителей в образовательный процесс	Формирование РППС	3 б.
		Участие в праздниках и др.	3 б.
Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой муниципальной услуги	до 30% - 0 баллов от 30% до 50% - 2 балла от 51% до 100% - 5 баллов	до 5 б.	
2. Работа с контингентом обучающихся-12 б.	Организация работы с детьми.	Творческий подход к решению коррекционных задач, использование активных форм работы с детьми (проекты, конкурсы, развлечения, акции).	5 б.
	Вовлеченность детей в	до 30%	0 б.

	проектную деятельность	от 30% до 50%	2 б.
		от 51% до 100%	5 б.
	Выполнение санитарно-гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенического режима	до 2 б.
3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта 44 б.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях)	на федеральном уровне	6 б.
		на областном уровне	4 б.
		на муниципальном уровне	2 б.
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	на федеральном уровне – 5 б. доп. баллы за призовые места – 3 б.	до 8 б.
		на областном уровне – 4 б. доп. баллы за призовые места – 2 б.	до 6 б.
		на муниципальном уровне – 3 б. доп. баллы за призовые места – 1 б.	до 4 б.
		на уровне учреждения	2 б.
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта с учетом образовательной программы ДОУ	на федеральном уровне	6 б.
		на областном уровне	4 б.
		на муниципальном уровне	2 б.
4. Эффективность организации воспитательной деятельности 28 б.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п	на федеральном уровне – 5 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 9 б.
		на областном уровне – 4 б. доп. баллы за места: 1 место – 4 б. 2 место – 3 б. 3 место – 2 б. Участие – 1 б.	до 8 б.
		на муниципальном уровне – 3 б. доп. баллы за места: 1 место – 3 б. 2 место – 2 б. 3 место – 1 б. Участие – 2 б.	до 6 б.
		на уровне ДОУ	до 5 б.
5. Участие в методической и	Участие в работе творческих групп, разработка	Участие в работе творческих группах	1 б.

2 б.	научно-исследовательской работе 15 б.	образовательной и рабочих программ.	Участие в разработке образовательной программы	1 б.	
5 б. до 2 б.			Разработка рабочей программы	до 3 б.	
6 б.	6. Успешность учебной работы 26 б.	Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ	Качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации	до 10 б.	
4 б.				81-100%	10 б.
2 б.				71-80%	8 б.
до 8 б.				61-70%	5 б.
до 6 б.	7. Исполнительская дисциплина – 6 б.	Результативность учебно-коррекционная работа с детьми: снижение количества детей, стоящих на учете у данного специалиста.	РППС соответствует требованиям ФГОС ДО	8 б.	
до 4 б.			Организация учебно-коррекционного процесса	реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида	до 8 б.
2 б.	Своевременность и качество предоставления документации, отсутствие замечаний, нарушений. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и педагогов.			6 б.	
6 б.	Максимальное количество баллов			148 б.	

Таблица показателей качества выполняемых работ:

младший воспитатель, завхоз, кладовщик, повара, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по электрообслуживанию здания, грузчик.

Категория работников	Показатели эффективности (напряженность)	Количество баллов
Завхоз, кладовщик	Своевременное и качественное оформление документов	до 5 б.
	Систематический контроль подотчетных материалов и своевременное обеспечение ремонта	до 10
	Исполнительная дисциплина	до 10
Максимальное количество баллов		до 25 б.
Младший воспитатель	Превышение плановой наполняемости	до 5 б.
	Обеспечение высокой наполняемости	до 10 б.
	Создание условий для сохранения здоровья детей (режим дня, санэпидрежим, закаливание детей)	до 4 б.

	Помощь в организации РППС	до 2 б.
	Участие в проводимых мероприятиях	до 2 б.
	Помощь в проведении и организации прогулок	1 б.
	Оказание дополнительных образовательных услуг и помощь в их проведении	до 5 б.
	Обеспечение выполнения установленного режима	до 2 б.
	Исполнительская дисциплина	до 10 б.
Максимальное количество баллов		до 39 б.
Повара	Приготовление диетических блюд	до 5 б.
	Своевременное и качественное приготовление пищи	до 5 б.
	Периодичное внедрение новых блюд	до 5 б.
	Исполнительская дисциплина	до 10 б.
Максимальное количество баллов		до 25 б.
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, рабочий по электрообслуживанию зданий.	Оперативное выполнение заявок по ремонту	до 10 б.
	Охрана труда	до 10 б.
	Исполнительная дисциплина	до 10 б.
Максимальное количество баллов		до 30 б.
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша.	Обеспечение сохранности имущества	до 5 б.
	Пошив спецодежды, костюмов	до 5 б.
	Увеличение объема работы	до 10 б.
	Исполнительская дисциплина	до 10 б.
Максимальное количество баллов		до 30 б.
Грузчик	Исполнительская дисциплина	до 10 б.
	Сохранение имущества	до 5 б.
Максимальное количество баллов		до 15 б.

Штрафные баллы:

1. За обоснованные жалобы до 100% снятия.
2. Несоблюдение кодекса профессиональной педагогической этики до 100% снятия
3. За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины до 100% снятия.
4. За грубое отношение к детям, оставление детей в опасности до 100 % снятия.
5. Несоответствующее ведение документации до 50% снятия.

б. Руководитель МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» на основании итогового протокола
б. издает соответствующий распорядительный документ об установлении стимулирующих
б. надбавок работником образовательного учреждения при согласовании с профсоюзом.

3.3. Надбавка за наличие почетного звания.

б. Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания РФ,
б. («Народный», «Заслуженный») в размере 20 процентов должностного оклада по основной
б. деятельности.

4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом, не входящих в должностные обязанности работников.

б. Решение об установлении размера доплат и срока, на который они устанавливаются,
б. принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

б. Рассмотрено и принято на общем собрании от 28.02.2020 года №3. Учтено мнение
б. выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №2
б. «Сказка» протокол от 28.02.2020 года №1.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Сказка» в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом МБДОУ, Положением об оплате труда МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Сказка» (далее – ДОУ) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Размеры, порядок и условия премирования работников ДОУ (за исключением руководителя) определяются данным Положением.

1.4. Распределение премиального фонда оплаты труда работников ДОУ носит государственно-общественный характер.

1.5. Распределение премий производится комиссией по распределению премии строго в пределах имеющегося премиального фонда Учреждения и на основании настоящего Положения.

1.6. Принципы распределения премиального фонда ДОУ:

- обязательное участие органов самоуправления, выборного профсоюзного органа дошкольного образовательного учреждения;
- наличие связи между размерами выплаты работнику из премиального фонда с качеством и результативностью его работы;
- публичность закрепленных на уровне образовательного учреждения показателей премирования, определяющих качество и результативность труда работника дошкольного образовательного учреждения;
- коллегиальность принятия решения об утверждении перечня показателей премирования, определяющих качество и результативность труда работника Учреждения с участием трудового коллектива, органа самоуправления.

2. Источники и периодичность премирования

2.1. Премиальный фонд составляет не более 20% части стимулирующего фонда оплаты труда по ДОУ.

2.2. Премиальный фонд формируется по решению заведующего ДОУ, принятому по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, в результате деления стимулирующего ФОТ на фонд стимулирующих надбавок, составляющий не менее 80%, и премиальный фонд, составляющий не более 20% части стимулирующего фонда, подлежащего распределению в коллективе Учреждения.

2.3. Размер премиального фонда определяется на основании Положения о премировании работников ДОУ и информации о размерах стимулирующего фонда на распределение, которое ежемесячно направляется МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию образовательных организаций» в учреждения образования в письменной форме. Заведующий ДОУ доводит данную информацию до коллектива в письменной форме. Копия данного документа направляется председателю профкома или руководителю органа государственно-общественного управления ДОУ.

2.4. Премиальный фонд образовательного учреждения распределяется не реже, чем раз в квартал.

2.5. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения, стимулирующего ФОТ ДОУ. При недостаточности денежных средств фонда оплаты труда размер премии может быть уменьшен, а при отсутствии денежных средств премия не выплачивается.

2.6. Размер премиальных выплат устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц и максимальным размером не ограничивается.

3. Показатели премирования

3.1. Премирование работников является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

3.2. Каждый работник ДОУ может быть премирован за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения;
- активное участие в работе учреждения, муниципальной и региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);
- системная и результативная работа по созданию в учреждении безопасных условий осуществления воспитательной деятельности;
- эффективная реализация образовательной (воспитательной) программы;
- систематическая работа, направленная на привлечение воспитанников к участию в конкурсах, выставках, соревнованиях различного уровня и их результативность;
- обеспечение работы с контингентом детей, нуждающихся в индивидуальном сопровождении;
- соблюдение трудового законодательства, законодательства в сфере образования, обеспечение охраны труда воспитанников;
- создание воспитанникам благоприятных условий, способствующих развитию личности, освоению образовательных программ;
- отсутствие случаев травматизма среди воспитанников;
- обеспечение работы по формированию у детей основ здорового образа жизни;
- проведение и участие в оздоровительных (лечебно-оздоровительных) мероприятиях для воспитанников;
- соблюдение дисциплины (трудовой, исполнительской);
- отсутствие жалоб родителей, воспитанников;
- выполнение учебных планов и программ, планов воспитательной работы;
- высокий уровень подготовки воспитанников к школьному обучению.

4. Порядок начисления премий

4.1. Премирование работников образовательного учреждения осуществляет комиссия, создаваемая ежегодно (премиальная комиссия), по согласованию с общим собранием может оставаться тот же состав комиссии.

4.2. В состав комиссии входят представители администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), органов самоуправления образовательного учреждения. Председатель комиссии избирается из числа ее членов. Председателем комиссии может быть руководитель образовательного учреждения.

4.3. Персональный состав комиссии и его председатель утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения

4.4. Приказ заведующего ДОУ на премирование работников представляются в МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию образовательных организаций» не позднее 30 числа каждого месяца или не позднее 30 числа последнего месяца квартала.

4.5. Начисление премии бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию образовательных организаций» производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ и своевременном представлении приказа заведующим ДОУ.

4.6. Премия выдается работнику ДОУ вместе с заработной платой в установленные сроки.

4.7. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- повышения квалификации.

4.8. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиального ФОТ в ДОУ оформляется и вывешивается справочно-информационный стенд, на котором размещаются региональные, городские нормативно-правовые документы, локальные нормативные правовые документы учреждения, регулирующие распределение стимулирующей части ФОТ работников ДОУ, в т.ч. премиального фонда.

Конкретная сумма размера премии каждого работника носит персональный характер.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

Работники ДОУ не могут быть премированы за:

- 5.1. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда.
- 5.4. Нарушение санитарно-гигиенического режима дошкольного образовательного учреждения.
- 5.5. Нарушение требований трудового законодательства и локальных актов дошкольного образовательного учреждения.
- 5.6. Наличие обоснованных устных или письменных жалоб.
- 5.7. Ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.
- 5.8. Наличие дисциплинарного взыскания в течение года.
- 5.9. Случаи детского травматизма во время пребывания в ДОУ.
- 5.10. Нарушение этики служебного поведения и субординации.

Рассмотрено и принято на общем собрании от 28.02.2020 года №3. Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» протокол от 28.02.2020 года №1.

ПОЛОЖЕНИЕ

о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»

1. Общие Положения

1.1. Положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» (далее учреждения), разработано на основании Положения об оплате труда работников (далее Положение), Устава учреждения.

1.2. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников учреждения является одним из механизмов стимулирования эффективности качества и результативности деятельности сотрудников при реализации новой системы оплаты труда

1.3. Технология блочно-рейтинговой оценки результатов деятельности сотрудников используется в совокупности с технологией компетентного подхода, что позволяет вывести систему критериев, показателей критериев и индикаторов для распределения стимулирующей части ФОТ.

1.4. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников ДОУ разрабатывается рабочей группой, рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с представительным органом коллектива и, с учетом внесенных поправок, утверждается руководителем ДОУ.

1.5. Подведение итогов и распределение сотрудников ДОУ по позициям рейтинга осуществляется на заседаниях Экспертной комиссии.

1.6. Сумму ежемесячных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому сотруднику устанавливает комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на основе итогового сводного оценочного листа.

2. Содержание блочно-рейтинговой оценки

2.1. Блочно-рейтинговая система оценки включает показатели организационно-содержательного, результативного, инновационного и творческого аспектов деятельности сотрудников ДОУ.

2.2. Рейтинг сотрудников ДОУ выстраивается на основе проведения рейтинга по блокам деятельности:

- качество и результативность труда;
- уровень профессионального мастерства;
- научно-методическая и инновационная деятельность;
- соблюдение единых требований и производственная дисциплина.

2.3. Суммарная блочно-рейтинговая система складывается из:

- оценки портфолио педагога;
- оценки уровня выполнения программы профессионального развития;
- анализа результатов контроля;
- анализа уровня участия в научно-методической и инновационной деятельности учреждения, района, региона;
- анализа участия в общественной работе;
- анализа уровня «включенности сотрудников в деятельность учреждения;
- анализа объёма и качества выполняемой сотрудником дополнительной работы, влияющей на результативность работы учреждения в целом, его имидж;
- мониторинга удовлетворённости субъектов образовательного процесса качеством оказываемых услуг.

3. Механизм действия блочно-рейтинговой оценки

3.1. Матрица рейтинговой оценки, включающая 5 форм (форма 1 – старший воспитатель, форма 2 – заведующий хозяйством, форма 3 – педагоги-специалисты, форма 4 – воспитатели, форма 5 – учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (рабочие) заполняется Экспертной комиссией ежегодно до 28 февраля и до 30 августа на основании:

- сводных таблиц, составленных по результатам контрольно-аналитической деятельности ДОУ;

- сводного анализа выполнения дополнительной работы (не входящей в должностные обязанности), составленного на основании листов самоанализа, заполненных каждым сотрудником учреждения;

- самоанализа выполнения программы профессионального развития педагогических и других работников учреждения;

- других документов, представленных в Экспертную комиссию по желанию сотрудников ДОУ.

- При приеме на работу нового сотрудника он вправе обратиться в Экспертную комиссию с просьбой о проведении для него блочно-рейтинговой оценки.

3.2. После подсчета баллов по каждому блоку результатов деятельности каждого сотрудника составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым сотрудником.

3.3. Для категории «молодой специалист» может применяться корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

3.4. Проект решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, согласованный с представительным выборным органом коллектива, доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

3.5. В течение 3 дней со дня доведения проекта решения о распределении стимулирующей части ФОТ до сведения сотрудников, комиссии принимают претензии, вопросы, предложения сотрудников по распределению стимулирующей части ФОТ.

3.6. После окончания срока, отведенного на приём претензий, вопросов, предложений сотрудников по распределению стимулирующей части ФОТ, комиссия собирается на заседание, на котором рассматривает претензии, вопросы, предложения сотрудников и принимает окончательное решение по распределению стимулирующей части ФОТ с учётом мнения представительного выборного органа коллектива.

3.7. Сумма стимулирующей части ФОТ для поощрения педагогических работников (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог) делится на общую сумму баллов, набранную всеми педагогическими работниками. В результате вычисляется стоимость (в рублях) одного балла для категории «педагогические работники». Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым педагогом. В результате определяется сумма ежемесячных выплат каждому сотруднику из категории «педагогические работники».

3.8. Сумма стимулирующей части ФОТ для поощрения младших воспитателей делится на общую сумму баллов, набранную всеми сотрудниками учреждения категории «младшие воспитатели» с учётом корректирующего коэффициента. В результате вычисляется стоимость (в рублях) одного балла для категории сотрудников «младшие воспитатели». Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым сотрудником с учётом корректирующего коэффициента. В результате определяется сумма ежемесячных выплат каждому сотруднику из категории «младшие воспитатели».

3.9. Сумма стимулирующей части ФОТ для поощрения прочих сотрудников делится на общую сумму баллов, набранную всеми сотрудниками учреждения категории «прочие» с учётом корректирующего коэффициента. В результате вычисляется стоимость (в рублях) одного балла для категории сотрудников «прочие». Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым сотрудником с учётом корректирующего коэффициента. В результате определяется сумма ежемесячных выплат каждому сотруднику из категории «прочие».

Приложение
к Положению о блочно-рейтинговой
системе оценки качества деятельности сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»

Сводный итоговый оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Качество (баллы)	Интенсивность (баллы)	Сумма баллов	Подпись сотрудника
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Перечень должностей
и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

№п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска
1	Заведующая	от 6 до 14 дней
2	Заведующая хозяйством	от 3 до 7 дней

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИЙ И
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТНИКОВ КОТОРЫХ ПОЛЬЗУЮТСЯ ПРАВОМ НА
ДОСРОЧНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ**

№ п/п	Наименование подразделения по штатному расписанию	Наименование должностей по штатному расписанию	Основание	Примечание
1	МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»	Воспитатель	Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (с изменениями) «О страховых пенсиях» ст. 30 п.1. пп.19	16
		Музыкальный руководитель		1
		Учитель-логопед		1
		Педагог-психолог		1
		Учитель-дефектолог		1
		Старший воспитатель		1

ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

I. Общие положения

1. Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - Правила) устанавливают обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
2. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
3. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.
Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.
4. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.
5. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
7. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или

свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

8. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

9. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

10. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

11. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

12. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

Работодатель вправе организовать выдачу СИЗ и их сменных элементов простой конструкции, не требующих проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования). При этом требуется персонификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронную форму карточки учета выдачи СИЗ.

13. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

14. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

15. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

16. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

17. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противозумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом противозумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве "дежурных", выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

18. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

19. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по

уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

21. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

22. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

23. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

24. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

25. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

26. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

27. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

28. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

29. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

30. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

31. В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

IV. Заключительные положения

32. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ

в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

33. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящих Правил осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

34. Контроль за соблюдением работодателями настоящих Правил в подведомственных организациях осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации <*> федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч. I), ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878.

Приложение к правилам

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		Дата	количество	% износа	Подпись получившего СИЗ	Дата	количество	% износа	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью
в количестве 71 страницы

Заведующая с.п. Н.В. Лысова



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

казенное учреждение
Вологодской области
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
отделение занятости населения
по Вожегодскому муниципальному округу
162160, пгт Вожега, ул. Октябрьская, 42а
телефон: 2-15-18, факс 2-24-10.
E-mail: OZNVozhega@czn.gov35.ru
ОГРН 1023500877740
ИНН/КПП 3525108930/352501001

МБДОУ «Детский сад №2
«Сказка»

Заведующей
Поповой Наталье Викторовне

Представителю трудового
коллектива
Захаровой Светлане Анатольевне

п. Вожега
ул. Спортивная, д.8а

От 27.04.2024 № 150

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации дополнительного соглашения к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка»

Отделением занятости населения по Вожегодскому муниципальному округу КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» 27 апреля 2024 года проведена уведомительная регистрация дополнительного соглашения № 3 к коллективному договору МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка», зарегистрированному за № 2 за 2021 год.

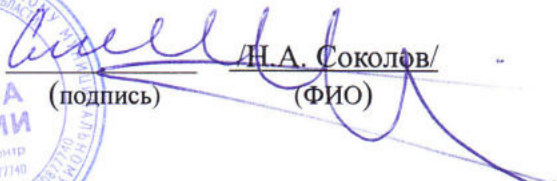
По результатам правовой оценки на предмет соответствия коллективного договора требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

По результатам правовой оценки коллективного договора на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, рекомендуем сторонам социального партнерства при внесении изменений в коллективный договор рассмотреть вопрос о присоединении к концепции «нулевого травматизма» и разработки программы «нулевого травматизма».

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации рекомендуем в течение месяца со дня получения рекомендаций внести соответствующие изменения в коллективный договор, оформив их дополнительным соглашением и в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации представить дополнительное соглашение на уведомительную регистрацию в ОЗН по Вожегодскому МО по адресу: 162160, п. Вожега, ул. Октябрьская, д. 42а.

Начальник ОЗН по Вожегодскому МО




(подпись) Д.А. Соколов/
(ФИО)

Дополнительное соглашение №3

к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №2 «Сказка»

п. Вожега

03 апреля 2024 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Сказка» в лице заведующей Поповой Натальи Викторовны с одной стороны и коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка»» в лице представителя профсоюзного комитета Захаровой Светланы Анатольевны с другой стороны (Протокол общего собрания от 03.04.2024 №1) договорились внести в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка»» следующие изменения:

1. В связи с истечением срока действия Коллективного договора. Стороны согласились продлить его действие на срок до 01 апреля 2026 года.
2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.
4. Дополнительное соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Представитель работодателя
Заведующая МБДОУ «Детский сад №2
«Сказка»

03.04.2024



Н.В. Попова



Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №2 «Сказка»

03.04.2024



С.А. Захарова

КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160035 Вологодская обл. г. Вологда ул. Горев - 15
ТЕЛ/ФАКС: 817
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
№ 2 ЗА 2024 ГОД
ПРОВЕ ДФНА «27» 04 2024 г.

ПРОТОКОЛ № 1 ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» от 03.04.2024 г.

Председатель: Попова Н.В., заведующая

Секретарь: Тюрикова М.Н., воспитатель

Присутствуют: 27 чел

Повестка дня:

1. Избрание счетной комиссии для проведения процедуры тайного голосования.
2. Избрание тайным голосованием представителя работников.
3. Рассмотрение, принятие Дополнительного соглашения №3 к Коллективному договору.

Слушали:

1. Председателя собрания Попову Н.В. с предложением для проведения процедуры тайного голосования по выбору представителя трудового коллектива кандидатуры Якименко Л.А. – воспитателя ДОУ, Горячевой С.А. – воспитателя ДОУ, Кокориной Л.Г. – воспитателя ДОУ, в состав счетной комиссии.
2. Председателя собрания Попову Н.В. с предложением кандидатуры Захаровой С.А. в качестве представителя трудового коллектива.
3. Председателя собрания Попову Н.В. с кратким обзором содержания Дополнительного соглашения №3 о вносимых изменениях в Коллективный договор.

Доводит до сведения собравшихся содержание Дополнительного соглашения к Коллективному договору совместно с председателем профкома Захаровой С.А.

Решение:

1. Выбрана счетная комиссия в составе: Якименко Л.А. – воспитатель ДОУ, Горячева С.А. – воспитатель ДОУ, Кокорина Л.Г. – воспитатель ДОУ.
2. Выбран представитель трудового коллектива – Захарова С.А.
3. Информацию Поповой Н.В., заведующей МБДОУ, Захаровой С.А., председателя профкома, о принятии Дополнительного соглашения №3 к Коллективному договору принять к сведению.

Голосовали:

«За» - 27 чел.


«Против» - нет.

«Воздержались» - нет.

2. Принять и рекомендовать для утверждения руководителем и председателем профкома Дополнительного соглашения №3 к Коллективному договору.

Председатель _____

Секретарь _____



Н.В. Попова

М.Н. Тюрикова

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

казенное учреждение
Вологодской области
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
отделение занятости населения
по Вожегодскому муниципальному округу
162160, пгт Вожега, ул. Октябрьская, 42а
телефон: 2-15-18, факс 2-24-10.
E-mail: OZNVozhega@czn.gov35.ru
ОГРН 1023500877740
ИНН/КПП 3525108930/352501001

МБДОУ «Детский сад №2
«Сказка»

Заведующей
Поповой Наталье Викторовне

Представителю трудового
коллектива
Захаровой Светлане Анатольевне

п. Вожега
ул. Спортивная, д.8а

От 06.09.2023 № 417

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации дополнительного соглашения к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка»

Отделением занятости населения по Вожегодскому муниципальному округу КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» 06 сентября 2023 года проведена уведомительная регистрация дополнительного соглашения № 2 к коллективному договору МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка», зарегистрированному за № 2 за 2021 год.

По результатам правовой оценки на предмет соответствия коллективного договора требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник ОЗН по Вожегодскому МО



/Н.А. Соколов/
(ФИО)

ПРОТОКОЛ № 3 ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» ОТ 24.08.2023 г.

Председатель: Попова Н.В., заведующая
Секретарь: Маврина И.А., старший воспитатель.
Присутствуют: 21 чел

Повестка дня:

1. Избрание счетной комиссии для проведения процедуры тайного голосования.
2. Избрание тайным голосованием представителя работников.
3. Рассмотрение, принятие Дополнительного соглашения №2 к Коллективному договору 2021-2024 года

Слушали:

1. Председателя собрания Попову Н.В. с предложением для проведения процедуры тайного голосования по выбору представителя трудового коллектива кандидатуры Якименко Л.А. – воспитателя ДОУ, Горячевой С.А. – воспитателя ДОУ, Кокориной Л.Г. – воспитателя ДОУ, в состав счетной комиссии.
2. Председателя собрания Попову Н.В. с предложением кандидатуры Захаровой С.А. в качестве представителя трудового коллектива.
3. Председателя собрания Попову Н.В. с кратким обзором содержания Дополнительного соглашения №2 о вносимых изменениях в Коллективный договор 2021-2024 г.

Доводит до сведения собравшихся содержание Дополнительного соглашения к Коллективному договору 2021-2024 г совместно с председателем профкома Захаровой С.А.

Решение:

1. Выбрана счетная комиссия в составе: Якименко Л.А. – воспитатель ДОУ, Горячева С.А. – воспитатель ДОУ, Кокорина Л.Г. – воспитатель ДОУ.
2. Выбран представитель трудового коллектива – Захарова С.А.
3. Информацию Поповой Н.В., заведующей МБДОУ, Захаровой С.А., председателя профкома, о принятии Дополнительного соглашения №2 к Коллективному договору на 2021 – 2024 г. принять к сведению.

Голосовали:

«За» - 21 чел.



«Против» - нет.

«Воздержались» - нет.

2. Принять и рекомендовать для утверждения руководителем и председателем профкома Дополнительного соглашения №2 к Коллективному договору на 2021-2024 г.

Председатель _____

Секретарь _____

Н.В. Попова

И.А. Маврина

к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №2 «Сказка»

П.Вожега

24 августа 2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Сказка» в лице заведующей Поповой Натальи Викторовны с одной стороны и коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка»» в лице представителя профсоюзного комитета Захаровой Светланы Анатольевны с другой стороны (Протокол общего собрания от 24.08.2023 №3) договорились внести в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка» следующие изменения:

1. Изложить в новой редакции:

- пункт 6 раздела 1 «Общие положения»:

Настоящий коллективный договор вступает в силу с 4 апреля 2021 года;

- пункт 7.7 коллективного договора:

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и без его согласия в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации:

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

- пункт 7.10. коллективного договора и пункт 8.13.2 Приложения №1 к коллективному договору в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- для сопровождения детей младшего дошкольного возраста 1 сентября в школу – до 7 календарных дня.

- пункт 5.1.4 Приложения №1 к коллективному договору в соответствии со статьей 215 ТК РФ:
 - Работник обязан:
 - соблюдать требования охраны труда;
 - правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
 - следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
 - использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить в установленном порядке обучение по охране труда, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
 - незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

- пункт 8.5 Коллективного договора в соответствии со статьей 117 ТК РФ:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется **поварам**, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда, продолжительностью 7 календарных дней;

- пункт 8.8 Коллективного договора в соответствии со статьей 117 ТК РФ:

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (обслуживающему персоналу) продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность отпуска педагогическому персоналу:

Заведующая – 42 календарных дня;

Старший воспитатель – 42 календарных дня;

Воспитатель – 42 календарных дня;

Музыкальный руководитель – 42 календарных дня.

- пункт 9.1 коллективного договора в соответствии со статьей 191 ТК РФ:

На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, Положения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОУ и Положения о премировании работников ДОУ, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций **применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, награда ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.**

- приложение №11 к коллективному договору:

Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска
1	Заведующая	7 календарных дней
2	Заведующая хозяйством	3 календарных дня

- приложение №4 к коллективному договору:

Перечень профессий и должностей, работников имеющих право на обеспечение специальной одежды, обуви и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающимися и обеззараживающими средствами.

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию	Основание	Периодичность	Норма выдачи на 1 человека	количество
1	Кастелянша	Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 п.48	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект 1 шт.
2	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 п.115	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 комплект Дежурный 6 пар дежурный
3	Повар	Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 п.122	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. \ 2 шт.
4	Кладовщик	Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 п.49	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар.

	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 п.189	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар.
1	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, повар,кастелянша	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздрав соцразвития от 17.12.2010 №1122н		Туалетное мыло или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве Примечание: Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности	200 гр.

2. Заменить:

- во втором абзаце пункта 6.3 коллективного договора слова «за два года до пенсии» словами «в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно» на основании части 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- в пункте 7.9.2 коллективного договора цифру «10» на цифру «11» согласно Приложению 11 к коллективному договору;

- в части 3 пункта 3.1.1 Приложения №7 к коллективному договору слова «аттестации рабочих мест по условиям труда» словами «специальной оценки условий труда» согласно Федеральному закону Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- в пункте 8.12 коллективного договора слова «иными особыми условиями труда» словами «в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных» согласно статье 149 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в пункте 9.2. коллективного договора слова «от годового фонда оплаты труда ДОУ» словами «суммы затрат на оказание услуг» согласно статье 225 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в пункте 9.11. коллективного договора слово «службу» словом «комитет» согласно статье 224 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в пункте 9.15. коллективного договора слова «на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива» словами «для работника с учетом мнения выборного органа» согласно статье 214 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Минтруда России от 29 октября 2021 года №772н;

- в тексте Приложения №1 к коллективному договору слово «администрация (ей)» словом «работодатель (ем)» согласно статье 20 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Дополнить:

- пункт 3.1.1 Приложения №7 к коллективному договору после слов «с вредными и» словом «(или)» согласно статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

- пункт 12.7 коллективного договора после слов «во взаимоотношениях с работодателем» словами «по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений» согласно статье 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

- часть 4 пункта 7.6 коллективного договора после слов «с медицинским заключением» словами «выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4. Исключить:

- из второго абзаца пункта 6.3. коллективного договора слова «проработавшие в учреждении свыше 10 лет» согласно части 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- из пункта 3.1 Приложения №7 к коллективному договору слова «на тяжелых работах и иными особыми» на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

- часть 2 пункта 2.23 Приложения №1 к коллективному договору согласно статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- из пункта 4.10 Приложения №1 к коллективному договору слова «(совместно с руководителями структурных подразделений)» согласно пункту 22 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №2464;

- Приложение №5 к Коллективному договору.

5. Настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

6. Дополнительное соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Представитель работодателя
Заведующая МБДОУ «Детский сад №2
«Сказка»



Н.В. Попова

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №2 «Сказка»

С.А. Захарова

КАЗЕННОЕ учреждение государственной службы
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ
150035 Вологодская обл., г. Вологда ул. Косева 1
Тел/факс: 817
ВЕДОМСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
№ 2 ЗА 2021 ГОД
ПРОБЕ ДЕНА «06» 09 2025г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

казенное учреждение
Вологодской области
**«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**
отделение занятости населения
по Вожегодскому муниципальному округу
162160, пгт Вожега, ул. Октябрьская, 42а
телефон: 2-15-18, факс 2-24-10.
E-mail: OZNVozhega@czn.gov35.ru
ОГРН 1023500877740
ИНН/КПП 3525108930/352501001

МБДОУ «Детский сад №2
«Сказка»

Заведующей
Поповой Наталье Викторовне

Представителю трудового
коллектива
Захаровой Светлане Анатольевне

п. Вожега
ул. Спортивная, д.8а

От 10.05.2023 № 190

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации дополнительного соглашения к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка»

Отделением занятости населения по Вожегодскому муниципальному округу КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» 10 мая 2023 года проведена уведомительная регистрация дополнительного соглашения № 1 к коллективному договору МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка», зарегистрированному за № 2 за 2021 год.

По результатам правовой оценки на предмет соответствия коллективного договора требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник ОЗН по Вожегодскому МО



(подпись)

/Н.А. Соколов/

(ФИО)

ПРОТОКОЛ № 2 ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» ОТ 05.05.2023 г.

Председатель: Попова Н.В., заведующая
Секретарь: Маврина И.А., старший воспитатель.
Присутствуют: 25 чел

Повестка дня:

1. Рассмотрение, принятие Дополнительного соглашения к Коллективному договору 2021-2024 года

Слушали:

1. Попову Н.В., заведующую МБДОУ, с кратким обзором содержания Дополнительного соглашения о вносимых изменениях в Коллективный договор 2021-2024 г.

Доводит до сведения собравшихся содержание Дополнительного соглашения к Коллективному договору 2021-2024 г совместно с председателем профкома Захаровой С.А.

Решение:

1. Информацию Поповой Н.В., заведующей МБДОУ, Захаровой С.А., председателя профкома, о принятии Дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2021 – 2024 г. принять к сведению.

Голосовали:

«За» - 25 чел.

«Против» - нет.

«Воздержались» - нет.

2. Принять и рекомендовать для утверждения руководителем и председателем профкома Дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2021-2024 г.

Председатель

Секретарь


Н.В. Попова


И.А. Маврина



к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №2 «Сказка»

П.Вожега

5 мая 2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Сказка» в лице заведующей Поповой Натальи Викторовны с одной стороны и коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка» в лице представителя профсоюзного комитета Захаровой Светланы Анатольевны с другой стороны (Протокол общего собрания от 05.05.2023 №2) договорились внести в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка» следующие изменения:

1. Пункт 3 раздела I «Общие положения» изложить в новой редакции:

Сторонами коллективного договора являются:

- работники дошкольного образовательного учреждения, являющиеся членами коллектива, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» - Захаровой Светланы Анатольевны;
- работодатель в лице его представителя – заведующей ДОУ – Поповой Натальи Викторовны.

2. Пункт 2 раздела 8 «Оплата и нормы труда» изложить в новой редакции:

Вопросы оплаты труда регулируются законом области от 17 октября 2008 года №1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)» (с последующими изменениями), постановлением администрации Вожегодского муниципального района от 12.02.2014 №133 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальных образовательных учреждениях Вожегодского муниципального района» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также иными нормативными правовыми актами. Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка», которое является отдельным локальным нормативным актом, который разрабатывается работодателем и согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3. Пункт 3 раздела 8 «Оплата и нормы труда» изложить в новой редакции:

Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка».

4. Исключить из приложений к Коллективному договору приложение №7 «Положение об оплате труда», приложение №8 «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда», приложение №9 «Положение о премировании», приложение №10 «Положение о блочно – рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка».

5. Настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.


6. Дополнительное соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Представитель работодателя
Заведующая МБДОУ «Детский сад №2
«Сказка»



Н.В. Попова

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №2 «Сказка»

 С.А. Захарова

КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160035 ВОЛОГДСКАЯ ОБЛ., Г. ВОЛОГДА УЛ. КОНЕВА Д. 15
ТЕЛ/ФАКС: 817
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
№ 2 ЗА 2021 ГОД
ПРДВЕ ДФНА «10» 05 2023 Г.