

От работников
Председатель первичной
профессиональной
организации
Т.А. Романова
2021 года



От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с № 80
Е.Д. Беспалова
2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2021 – 2024 годы, принят комиссией для ведения коллективных
переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения
коллективного договора и контроля за его выполнением
« 19 » ноября 20 21 года**

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

24.11.2021 № 419
Дата рег. № 419
Подпись: *Евгения Семенова*
Комитет
трудоустройства и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 4-5 Б, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

Зарегистрировано в городской организации
профессионального союза работников народного
образования и науки РФ

18.11.2021 № 18
Дата рег. № 18
Подпись, печать
Городская организация профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Т.А. Романова
« ____ » _____ 2021года

М.П.

Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д. Беспалова
« ____ » _____ 2021 года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2021 – 2024 годы, принят комиссией для ведения коллективных
переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения
коллективного договора и контроля за его выполнением
« ____ » _____ 20__ года**

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

дата, рег. №

подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации
профессионального союза работников народного
образования и науки РФ

дата, рег. №

подпись, печать

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	Стр. 4
Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.....	Стр. 5
Раздел 3. Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.....	Стр. 7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	Стр. 9
Раздел 5. Условия и охрана труда.....	Стр. 11
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	Стр. 13
Раздел 7. Разрешение споров, (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.....	Стр. 13
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	Стр. 14
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.....	Стр. 15
Перечень приложений к коллективному договору.....	Стр. 17
(Приложение № 1) Соглашение на проведение мероприятий по охране труда.....	Стр. 18
(Приложение №2) Нормы выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.....	Стр. 19-20
(Приложение № 3) Перечень должностей работников, имеющих право на отпуск в календарных днях.....	Стр. 21
(Приложение № 4) Перечень должностей работников, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска в календарных днях.....	Стр. 22
(приложение № 5) Перечень должностей, профессий, которым положены отпуска за вредные условия труда (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях и компенсационных выплат)	Стр. 23
(Приложение № 6) Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях).....	Стр. 24
(Приложение № 7) Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.....	Стр. 25-26
(Приложение № 8) Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя.....	Стр. 27
(Приложение № 9) Форма расчетного листка, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы.....	Стр. 28
(Приложение № 10) Правила внутреннего трудового распорядка.....	Стр. 29-38
(приложение № 11) График рабочего времени	Стр. 39-40

(Приложение № 12) Положение об оплате труда работников.....	Стр. 41-67
(Приложение № 13) Приказ «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением».....	Стр. 68
(Приложение № 14) Приказ «О создании комиссии по трудовым спорам».....	Стр. 69
(Приложение № 15) Приказ «О создании комиссии по охране труда».....	Стр. 70
(Приложение № 16) Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива.....	Стр. 71
Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись.....	Стр. 72-73

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с № 80, Беспаловой Елены Дмитриевны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Романовой Татьяны Александровны.

1.2. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными (Ст. 8 ТК РФ)

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее-ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам Ставропольского края и настоящему коллективному договору.

1.4. В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (Ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. (Ст. 43 ТК РФ)

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора. (Ст. 44 ТК РФ).

1.8. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.
- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.
- Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя.

В период действия коллективного договора профсоюзная организация обязуется:

1.10. Содействовать эффективной работе учреждения, а также качественному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

1.11. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению

действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

1.12. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников.

1.13. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

1.14. Принимать активное участие в разработке предложений к локальным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Трудовые отношения оформляются заключением письменного договора и приказом заведующего МБДОУ, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, на срок не более 5 лет, для выполнения определенной работы.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного ТД. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизации, а так же сокращение численности и штатов, рассматриваются предварительно на совете МБДОУ с участием Профсоюзной организации ДОУ.

Гарантии при высвобождении.

2.5. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца предъявить в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.6 В соответствии со статьей 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев, инвалидам ВОВ или другим инвалидам боевых действий при защите Отечества, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.7 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на сохранение рабочих мест при сокращении штатов имеют так же лица: работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе; неосвобожденных председателей первичных профсоюзных

организаций образовательных организаций образования; работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста; работников, проработавших в организациях системы образования свыше 10 лет; работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.8 Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить свою квалификацию.

2.9 При увольнении работников по сокращению штатов выходное пособие выплачивается по действующему законодательству и они имеют преимущественное право на возвращение в образовательное учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.10 Вести трудовые книжки работников, в том числе обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. По запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности..

2.11 Предупредить о предстоящем сокращении работников не менее чем за 2 месяца, известив службу занятости, а при массовом сокращении работников – соответствующие органы. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставляется свободное время (не менее 4 часов в неделю для поиска работы).

2.12 Стороны предусматривают обязательства по недопущению увольнения работников в связи с сокращением численности или штата организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет;

2.13 Стороны договорились, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предусматривающую применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

Профсоюзная организация:

2.9. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.10. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.11. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.12. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

III. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Обязанности работодателя:

3.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) два раза в месяц, согласно ТК РФ 10 и 25 числа месяца путем перечисления на счета заработных карт по письменному заявлению работников.

3.2. Оплату труда педагогов и других категорий производить на основании Положения по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя, штатного расписания, тарификационного списка.

3.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и положением по оплате труда работников, заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3.4. Размеры должностных окладов, устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.5. Осуществлять выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя, которое согласовывается с профсоюзным комитетом. (Приложение 12).

3.6. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

3.7. Установление должностного оклада руководителя учреждения производится в соответствии с группой оплаты труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства, утверждаемых руководителем отраслевого органа администрации города Ставрополя, в ведомстве которого находится учреждение.

3.8. Должности работников формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности.

3.9. Должности работников, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

3.10. Устанавливать отдельным работникам выплаты стимулирующие (компенсационные) к окладам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, за ненормированный рабочий день.

3.11. Обеспечивать нормальные условия работы для выполнения норм труда, систематически производить специальную оценку условий труда.

3.12. Для работников, труд которых является наиболее интенсивным, устанавливаются доплаты, согласно положения по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя (Приложение 12).

3.13. Предусматривается выплата материальной помощи по заявлению работника.

3.14. В случае необходимости привлекать воспитателей с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену, включая выплату за перенаполняемость, с учетом стимулирующих выплат (за исключением выплаты за качество выполненных работ).

3.15. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.143, ст.144 ТК РФ).

3.16. Осуществлять работу по своевременной и качественной подготовке материалов для аттестации педагогических кадров.

3.17. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

3.18. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно предоставляемого к оплате в бухгалтерию, расчетным листком.

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

3.20. Информировать работников о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

Стороны договорились, что:

3.21. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску.

3.22. За дни забастовок, признанных правомерными, работникам, участвующим в забастовке устанавливаются выплаты в размере среднего заработка за каждый день забастовки.

3.23. Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда.

3.24. Запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ст. 4 ТК РФ).

3.25. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработанной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ).

Профсоюзная организация:

3.26. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией педагогических работников, своевременностью выдачи заработной платы.

3.27. Проверяет правильность ведения, заполнения и хранения трудовых книжек.

3.28. Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились что:

4.1. В МБДОУ может применяться сокращенное рабочее время в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для обеспечения непрерывной работы персонала применяются графики сменности.

4.2. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом) (ст.113 ТК РФ).

4.4. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам МБДОУ 28 календарных дней.

4.5. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

- Воспитателям работающим в группах общеразвивающей направленности - 42 календарных дня;

- Заведующему, заместителю заведующего по УВР, старшему воспитателю, социальному педагогу, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, учителю-логопеду - 42 календарных дня;

- Воспитателям работающим в группах оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности где обучаются дети с ОВЗ, а также нуждающиеся в длительном лечении, независимо от их количества в группе (при наличии таких групп) - 56 календарных дней;

- Музыкальному руководителю, педагогу-психологу, учителю-логопеду работающим с детьми из групп оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности где обучаются дети с ОВЗ, а также

нуждающиеся в длительном лечении, независимо от их количества в группе (при наличии таких групп) - 56 календарных дней;

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373.

4.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней к основному отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется главному бухгалтеру, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

4.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней к основному отпуску за вредные производственные факторы (микроклимат, тяжесть трудового процесса) предоставляется повару, шеф-повару.

4.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.7. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте 18 лет, одинокой матери, у которой есть ребёнок в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.8. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласию сторон. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям и жёнам военнослужащих (погибшим или умершим) – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в любое время;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется правилами внутреннего трудового распорядка) (ст. 108 ТК РФ).

4.11. Педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной преподавательской работы в образовательных учреждениях, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск до 1 года в соответствии с уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

Работодатель:

4.12. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учётом специфики их работы.

4.13. Разрабатывает и согласовывает с профкомом правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются), (ст. 190 ТК РФ).

4.14. Не имеет права требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ).

Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия и по договору об условиях дополнительной оплаты.

4.15. Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. (ст. 123 ТК РФ).

4.16. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению шести месяцев и его непрерывной работы с момента приёма. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

Профсоюзная организация:

4.17. Не допускает привлечение сотрудников к выполнению работы не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.18. Следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.19. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени младшего обслуживающего персонала, своевременного составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.20. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились о необходимости:

5.1. Работодателю выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, содержание образовательной организации. Конкретные мероприятия и размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда (Приложение № 1).

5.2. Проводить со всеми поступающими, также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

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

5.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

5.5. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

5.6. Сроком деятельности работы комиссии по охране труда считать 3 года.

5.7. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

5.8. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

5.9. По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

5.10. Обеспечить в соответствии санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

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

5.11. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников в соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (ст. 212 ТК РФ).

5.12. Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.

5.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.14. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.15. Составить перечень рабочих мест, требующих первоочередной специальной оценки условий труда и провести СОУТ с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении.

5.16. Обеспечивать за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Профсоюзная организация:

5.20. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в рамках: административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности, участия в комиссиях по охране труда, специальной оценке условий труда по охране труда, по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

5.21. Избирает уполномоченного по охране труда и обеспечивает его деятельность.

5.21. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно:

5.22. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже двух раз в год).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель:

6.1. Предоставляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября - работникам, имеющим детей идущих в 1 класс; 25 мая работникам, имеющим детей 9-11 выпускных классов.

6.2. Работодатель обязуется создать все необходимые условия для прохождения медицинского осмотра.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать работникам, уходящим на пенсию и в круглые даты премию, согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ (Приложение № 12).

6.4. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

VII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЁННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включённым в него, при условии их выполнения.

7.2. В случае возникновения вопросов при не выполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

7.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл.60).

Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

7.4. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.

7.6. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

7.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трех месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.9. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими защиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

Профсоюзная организация:

7.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с гл.61 ТК РФ.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ТК РФ контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома.

8.3. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права в профсоюзный комитет. Профком не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников одновременно с зачислением на банковскую карточку. (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

8.6. Предоставляют возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

Профсоюзная организация:

8.7. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся деятельности профсоюза, о результатах проверок, связанных с соблюдением трудового законодательства.

8.8. Доводит до сведения работодателя и работников решение вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей достичь компромиссных решений.

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнение коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность по ст. 54 ТК РФ.

9.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора и несут ответственность перед трудовым коллективом:

- профсоюзная организация:

Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

- работодатель:

Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.

9.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагаются:

- со стороны работодателя на заведующего Беспалову Е.Д.
- со стороны первичной профсоюзной организации на председателя Романову Т.А.

9.8. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе.

9.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись.

9.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2021-2024 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д. Беспалова

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Т.А. Романова

М.П.

Подписано в 4-х экземплярах.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБДОУ Д/С № 80**

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 « _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 « _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБДОУ д/с № 80 города и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в период с 11.01.2021 по 31.12.2021 год будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников МБДОУ д/с № 80.

№ п/п	Мероприятия предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Сумма (руб.)	Ответственный
1	Обучение сотрудников безопасным методам и приемам работы ,обучение навыкам оказания первой медицинской помощи, проверка знаний по охране труда сотрудников.	1 раз в год	-	Инженер по ОТ, Комиссия по Охране труда
2	Обучение ответственных и уполномоченных лиц по ОТ	1 раз в 3 года	9400	Инженер по ОТ
3	Проведение специальной оценки условий труда в МБДОУ	1 раз в 5 лет	24900	Инженер по ОТ
4	Создание приказов по ОТ: назначение ответственного, создание комиссии	1 раз в год	-	Заведующий
5	Контроль по вопросам выполнения состояния охраны труда в МБДОУ.	Постоянно	-	Инженер по ОТ, комиссия по ОТ
6	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах,в служебных и бытовых помещениях,местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течении года	10000	Заведующий Зам по АХЧ
7	Завоз песка в зимний и летний период	Декабрь, май.	12000	ЗАМ по АХЧ
8	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	1000	ЗАМ по АХЧ
9	Контроль за состоянием коммунальных систем. Своевременное устранение неисправностей	2- раза в неделю	-	ЗАМ по АХЧ
10	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	1 раз в год	32500	Администрация, инженер по ОТ
12	Проведение психиатрических освидетельствований сотрудников в установленном законодательством порядке	По мере необходимости	103500	Администрация, инженер по ОТ
13	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи.	1-раз в квартал	5000	Администрация МБДОУ
14	Соблюдение норм питания, выполнение документов СЭС и Сан ПиН	Постоянно	-	Заведующий
15	Профилактика травматизма сотрудников	Постоянно	-	Администрация, сотрудники.
16	Своевременное обеспечение спец. одеждой, орудиями труда, средствами индивидуальной защиты.	1-раз в месяц	250000	ЗАМ по АХЧ

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 « _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Нормы выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

(Разработано на основе Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Министерства труда России от 18.12.1998 № 51 и Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам всех отраслей экономики, утвержденных постановлением Минтруда России от 30.12.1997 г. № 69)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Медсестра	Медицинский халат	2
2	Дворник	Халат (рабочий костюм) х/б Плащ непромокаемый Куртка на утепленной основе (в зимнее время) Рукавицы Комбинированные сапоги резиновые	1 1(в 3 года) 1 6 пар 1 пара
3	Рабочий по КОиР	Халат (рабочий костюм) х/б рукавицы комбинированные	1 6 пар
4	Работники пищеблока	Халат х/б Фартук клеенчатый Фартук х/б Колпак	3 1 1 1
5	Помощник воспитателя	Халат х/б Фартук клеенчатый Фартук х/б Косынка Резиновые перчатки	2 1 1 1 2 пар
6	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 6 пар
7	Уборщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования	1 6 пар

		дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 2 пары
--	--	--	-------------

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80_____ Т.А. Романова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д. Беспалова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей работников МБДОУ д/с № 80 имеющих право на
ежегодный трудовой отпуск сроком 28 календарных дней**

№п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Ведущий бухгалтер	28
2.	Ведущий экономист	28
3.	Шеф-повар	28
4.	Повар	28
5.	Кухонный рабочий	28
6.	Кладовщик	28
7.	Помощник воспитателя	28
8.	Уборщик	28
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
10.	Инженер по охране труда	28
11.	Машинист по стирке и ремонту белья	28
12.	Главный бухгалтер	28
13.	Специалист по кадрам	28
14.	Юрист	28
15.	Кастелянша	28

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодные
 удлиненные оплачиваемые отпуска в календарных днях (Постановление
 Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Заведующий	42
2.	Заместитель заведующего по УВР	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Воспитатели в группах общеразвивающей направленности	42
4.	Воспитатели по ФИЗО и ИЗО	42
5.	Музыкальный руководитель	42
6.	Педагог-психолог	42
7.	Учитель-логопед	42
8.	Социальный педагог	42

**Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодные
 удлиненные оплачиваемые отпуска в календарных днях
 при наличии групп оздоровительной, компенсирующей, комбинированной
 направленности в которых обучаются дети с ОВЗ, а также нуждающимися в
 длительном лечении, независимо от их количества в группе (постановление
 Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных
 оплачиваемых отпусках»)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Воспитатели в группах оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности	56
2.	Воспитатели по ФИЗО и ИЗО	56
2.	Музыкальный руководитель	56
3.	Педагог-психолог	56
4.	Учитель-логопед	56

* При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей, профессий, которым положены отпуска и (или)
 компенсационные выплаты за вредные условия труда
 (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных
 днях и компенсационных выплат)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней к трудовому отпуску	Размер компенсационных выплат
1.	Повар	7	4%
2.	Шеф-повар	7	4%

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80_____ Т.А. Романова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д. Беспалова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным
рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый
отпуск
(с указанием продолжительности дополнительных отпусков
в календарных днях)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней к трудовому отпуску
1.	Главный бухгалтер	14
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	14

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности в МБДОУ д/с № 80

№ п/п	Должность
1-я квалификационная группа	
1.	Заместитель по УВР
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Учитель-логопед
5.	Воспитатель
6.	Главный бухгалтер
7.	Ведущий бухгалтер
8.	Ведущий экономист
9.	Специалист по кадрам
10.	Юрист
11.	Педагог-психолог
12.	Социальный педагог
13.	Помощник воспитателя
14.	Кладовщик
15.	Уборщик
2-я квалификационная группа	
1.	Шеф-повар
2.	Повар
3.	Кухонный рабочий
4.	Машинист по стирке белья
5.	Рабочий по КОиР
6.	Заведующий хозяйством
4-я квалификационная группа	
1.	Заместитель заведующего по АХЧ

2.	Заведующий
3.	Инженер по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80_____ Т.А. Романова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д. Беспалова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным
предварительным и периодическим медицинским осмотрам за счет средств
работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ Заместитель заведующего по УВР Старший воспитатель Воспитатель Помощник воспитателя Учитель-логопед Педагог-психолог Социальный педагог Музыкальный руководитель Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Специалист по кадрам Инженер по охране труда Юрист Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Кладовщик Уборщик служебных помещений Дворник Рабочий по КОиР Рабочий по стирке белья Кастелянша	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога

Примечание:

1. Медицинский осмотр проводится с периодичностью 1 раз в год.
3. Медицинский осмотр при поступлении на работу (первичный) проводится за счет сотрудника, последующие за счет работодателя.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма расчетного листа, выдаваемого сотруднику при получении
 заработной платы в МБДОУ д/с № 80**

Расчетный листок за _____ г.

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Доплата в баллах					Профвзносы		
Доплата за интенсивный труд(%)							
Доплата обсл. персоналу (910)							
Доплата за интенсивный труд(суммой)							
Оплата больничного листа							
Методическая литература							
Доплата за расшир. объем работ (суммой)							
Компенсация за коррекцию							
Доплата Воспитателям (914)							
Оплата за перенаполняемость группы							
Доплата за замещение суммой							
Доплата за вредность							
Почетный работник							
Доплата %							
Материальная помощь							
За стаж работы							
Доплата за работы с детьми имеющие отклонения							
Надбавка за экспериментальную площадку							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в денежной форме					4. Выплачено		
					Выплата аванса		
					Больничный		
					Перечислено в банк на "зарплатный" счет		
Всего доходов в денежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		
					0,00		
					0,00		
					0,00		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80
_____ Т.А. Романова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д. Беспалова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 80 города Ставрополя**

Общие положения.

1. В соответствии с конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени всеми работниками учреждения, а так же высокому качеству работ и услуг.
4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
5. В целях создания наемным работникам условий, обеспечивающих эффективный труд и отдых, Правила внутреннего трудового распорядка строятся на следующих принципах:
 - Равенство прав работодателя и работника, как равновесие прав, обязанностей, ответственности работника и работодателя.
 - Справедливость трудовых отношений, которые возможны при обеспечении равенства работодателя и работника, равенство прав всех наемных работников без какой-либо дискриминации;
 - Обеспечение соблюдения Трудового Кодекса РФ.
6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения

совместно или по согласованию с Профсоюзом, представляющим интересы работников.

7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения обсуждаются на общем собрании его работников по представлению работодателя.
8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении – другой у работника.
3. При приеме на работу работник, согласно ст. 65 ТК РФ, обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья [66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо документов, предусмотренных законодательством: характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора.

7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель образовательного учреждения обязан в пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Работникам по совместительству запись в трудовую книжку вносится по желанию работника по основному месту работы, на основании документа подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

8. Трудовые книжки работников, подавших заявление о продолжении ведения их трудовых книжек, в соответствии со статьей 66 трудового кодекса Российской Федерации, хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в комитете образования администрации города Ставрополя.

9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

10. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, согласие на обработку персональных данных для приобщения к личному делу.
11. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе, и после увольнения.
12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
 - Устав учреждения
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Коллективный договор
 - Должностная инструкция
 - Инструкция по охране труда
 - Правила по технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности
 - Санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты образовательного учреждения.
14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя образовательного учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
15. Перевод на другую работу в пределах допускается только с согласия работников.
16. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работнике (за исключение временного перевода).
17. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.
18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором

просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта ст. ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, работникам которые имеют только электронный вариант трудовой книжки подготовить сведения о деятельности по форме СТД-Р и выдать их для подтверждения трудовой деятельности;
- Выплатить в день увольнения все причитающиеся суммы.

20. Днем увольнения считается последний день работы.

21. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник должен расписаться в книге движения трудовых книжек.

Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

1. Работник имеет право на :

- Работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- Охрану труда
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных групп работников
- Отдых, который гарантируется ФЗ, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков
- Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста

2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым коллективом, Законом об образовании, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда
- Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно использовать сырье, топливо и другие материальные ресурсы
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников

3. Работодатель обязан:

- Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня
- Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, оборудования, сырья и т.д.
- Создавать условия для роста производительности труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные нормы оплаты по конечным результатам работы, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах своего труда
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда
- Принимать неуклонные меры по профилактике производственного травматизма
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу.

Работники заключают с работодателем коллективный договор – это жизненная необходимость для работников. Обуславливается это тем, что государственное регулирование трудовых отношений и связанных с трудом иных отношений предусматривает минимальный уровень прав и гарантий для работников МБДОУ.

Вступая в переговоры коллективно, работники имеют больше возможностей добиться удовлетворения своих интересов.

В соответствии с ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях» коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками предприятия, представителями работодателя.

Коллективный договор является важнейшим элементом правовой организации трудовых отношений. При этом круг решаемых вопросов может быть неограничен.

Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с Профсоюзом, постоянно контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и электробезопасности, противопожарной безопасности и гигиене труда.

Рабочее время и его использование

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников:

2.1. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для следующих педагогических работников:

- воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- старший воспитатель.

2.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается для следующих педагогических работников:

- музыкальный руководитель.

2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для следующих педагогических работников:

- учитель-логопед.

3. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым Кодексом РФ с учетом особенности их труда

4. МБДОУ работает по пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- Время работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 – детский сад
- Перерыв с 13.00 до 13.30
- Первая смена (педперсонал) – с 7.00 до 14.12
- Вторая смена (педперсонал) – с 12.00 до 19.00
- Рабочее время другого персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени. (приложение № 1).

- Перерыв для отдыха и приема пищи по условиям работы не предоставляется по следующим должностям: воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, повар. Сотрудникам работающим на этих должностях предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается рабочее место сотрудника. (ст. 108 ТК РФ).

5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с Профсоюзом. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается руководителем.

7. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)
- Отменять занятия или изменять их продолжительность
- Курить в помещении МБДОУ
- Запрещается:
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
 - Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ
 - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии обучающихся, воспитанников.

Оплата труда, поощрения за успехи в работе

1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа.

2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство и другие успехи в работе применяются следующие формы поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой

3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

4. За особые трудовые заслуги работники представляют в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. Работники МБДОУ обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

3. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель, согласно ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, прогулов без уважительной причины.

5. Законодательством о дисциплинарной ответственности педагогического работника предусмотрены следующие основания для увольнения:

- Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава МБДОУ
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над воспитанником
- Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а так же выполнять требования органов Федеральной инспекции труда.
2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:
 - Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда».
 - Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей специалистов учреждения.
 - Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками.
3. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 « _____ » _____ 20__ г.

График рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 80

Должность	Время (час.)	Перерыв
Заведующий	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Заместитель по АХЧ	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Заместитель по УВР	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Главный бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий экономист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Специалист по кадрам	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Старший воспитатель	8-00 – 15-12	-
Воспитатель (1 смена)	7-00 – 14-12	-
Воспитатель (2 смена)	11-48 – 19-00	-
Музыкальный руководитель (1 ставка)	8-00 – 12-48	-
Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	12-48 – 15-12	-
Музыкальный руководитель (0,25 ставки)	12-48 – 14-00	-
Педагог-психолог	8-00 – 15-12	-
Социальный педагог	8-00 – 15-12	-
Учитель-логопед	9-00 – 13-00	-
Помощник воспитателя (1 ставка)	8-00 – 16-00	-
Шеф-повар	8-00 – 16-00	-
Повар (1 смена)	7-00 – 15-00	-
Повар (2 смена)	11-00 – 19-00	-
Кухонный рабочий (1 ставка)	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Кладовщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Инженер по ОТ	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Юрист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Рабочий по ремонту и стирке белья	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Уборщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Кастелянша	12-00 – 16-00	13-00 до 13-30
Рабочий по КОиР	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Дворник	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30

Перерыв для отдыха и приема пищи по условиям работы не предоставляется по следующим должностям: воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель,

повар, шеф-повар. Сотрудникам работающим на этих должностях предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается рабочее место сотрудника. (ст. 108 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80
_____ Т.А. Романова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д. Беспалова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – «Положение») разработано в соответствии с приказом Комитета образования администрации г. Ставрополя от 29 июля 2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса РФ, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом Комитета образования администрации города Ставрополя № 503-ОД от 21.10.2019г «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД., приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года № 504-ОД « О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом образования администрации города Ставрополя от 12.04.2018 года № 213-ОД»

. Настоящее положение вступает в силу с 01 января 2021 года.

1.2 Система оплаты труда работников МБДОУ д/с №80, устанавливается с учетом требований трудового законодательства РФ, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения; государственных гарантий по оплате труда; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения Профсоюзного комитета учреждения.

1.3. Заработная плата работников МБДОУ д/с № 80 состоит:

- из должностных окладов, ставок заработной платы (раздел 2);
- из выплат компенсационного характера (раздел 3);
- из выплат стимулирующего характера (раздел 4).

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом заведующего МБДОУ и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 80 устанавливаются согласно раздела 2 настоящего Положения.

Размеры должностных окладов , ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБДОУ д/с № 80 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а так же с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ согласно раздела 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ согласно раздела 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается коллективным договором, приказами применительно только к работникам данного МБДОУ, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Фонд оплаты труда работников МБДОУ д/с № 80 формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным дошкольным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), поступающих от приносящей доход деятельности.

1.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Доплата за выполнение работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (в том числе за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ) не принимается во внимание при доведении зарплаты до МРОТ.

1.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам учреждения начисляется премия или может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

1.15. Индексация заработной платы учреждения производится в соответствии с нормативно правовыми актами администрации города Ставрополя.

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения.

2.1. Должностной оклад заместителя заведующего по УВР устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
-------	------------------------	---------------------------

		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по УВР	17618	16502	15482	14563

2.2. Должностные оклады заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	17510	16394	15374	14450
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	17510	16394	15374	14450

2.3. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (Человек)	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000 включительно	3,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируются за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 № 922 « Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае повышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.4. Должностные оклады , ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно -вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	6258

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе « Должности педагогических работников для дошкольных образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9923
2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог	10406
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	11435
4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	12658

2.6. Размеры должностных окладов работников МБДОУ д/с № 80 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационным группам:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>		
Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5841
Третий квалификационный уровень	Шеф-повар	6049
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</i>		
Первый квалификационный уровень	Без категории: экономист, бухгалтер, специалист по кадрам	6571
Второй квалификационный уровень	II категория: экономист, бухгалтер	6780
Третий квалификационный уровень	I категория: экономист, бухгалтер	6988
Четвертый квалификационный уровень	Ведущие: экономист, бухгалтер	7197

2.7. Размеры окладов рабочих МБДОУ, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- дворник	3899 рубля
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- кладовщик - дворник - кухонный рабочий - кастелянша - рабочий по стирке и ремонту белья - уборщик служебных помещений - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4085
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	4269
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	5385
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	5448
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	5694

2.7.1 К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Ставки заработной платы могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.2 Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.7.3 В случаях, когда заработная плата работника МБДОУ, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы МБДОУ) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками учреждения.

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- разовая единовременная выплата за подготовку вновь образованного учреждения.

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

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

- работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки(оклада), в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

- до 24 процентов ставки (оклада) за работу с опасными условиями труда.

Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения

3.5. Разовая единовременная выплата за участие в подготовке вновь образованного учреждения к работе.

В связи с тем, что МБДОУ д/с № 80 является вновь образованным учреждением, деятельность которого подлежит обязательному лицензированию, в соответствии с законодательством РФ о лицензировании отдельных видов деятельности, официальный прием сотрудников мог быть осуществлен только после получения лицензии. В связи с производственной необходимостью по подготовке вновь образованного учреждения к открытию до получения лицензии привлекались сотрудники, имеющие все необходимые документы и допуски к работе и впоследствии принятые на работу в МБДОУ д/с № 80. Сотрудникам, принимавшим участие в подготовке к открытию вновь образованного учреждения, разово произвести единовременную компенсационную выплату из расчета 100% от фонда оплаты труда по занимаемой должности (за исключением стимулирующих выплат за качество выполненных работ) пропорционально отработанному времени согласно табеля учета рабочего времени.

3.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ.

Работникам МБДОУ, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей). Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке

заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон

Выплата за замещение временно отсутствующего работника:

- по должности воспитатель устанавливается прямо пропорционально отработанному времени 4,8 часа (сверх установленной продолжительности рабочего времени 7,2 часа по основной должности) от должностного оклада по основной должности, включая выплату за перенаполняемость, с учетом стимулирующих выплат (за исключением выплаты за качество выполненных работ)

Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

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

Выплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) устанавливается:

- в размере **100%** от основного должностного по замещаемой должности оклада за фактически отработанное время или в абсолютных размерах по соглашению сторон

3.9 Выплата за совмещение профессий (для рабочих) или должностей (для администрации, специалистов, служащих) устанавливается в следующих размерах:

- **100%** от основного должностного оклада за фактически отработанное время по совмещаемой должности или в абсолютном размере по соглашению сторон.

Выплаты конкретизированы для каждого работника в дополнительном соглашении к трудовому договору и могут носить как постоянный, так и временный характер.

3.10 Для воспитателей и помощников воспитателей учреждения наполняемость групп, утвержденная с учетом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в группе. Повышение количества воспитанников в группе компенсируется работникам установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы. На основании СанПин 2.4.3648-20 количество детей в группах организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее дошкольная организация), осуществляющей присмотр и уход за детьми, в том числе в группах, размещенных в жилых и нежилых помещениях жилищного фонда и нежилых зданий, определяется исходя из расчета групповой (игровой) комнаты.

Для групп раннего возраста (до 3-х лет) – не менее 2,5 м.кв на 1 ребенка и для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – не менее 2 м.кв на одного ребенка, без учета мебели и ее расстановки. В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели и помощники воспитателей получают доплату за увеличенный объем выполняемой работы – за превышение плановой наполняемости групп.

Доплата осуществляется за фактическое количество детей, посещавших группы сверх установленной нормы наполняемости за прошлый месяц исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) соответствующего работника.

3.11 Работникам учреждения за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№	Наименование должностей	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
1	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду	30%
2	Специалистам психолого-педагогических и медико педагогических комиссий, логопедических пунктов	20%
3	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20%

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1 Выплаты стимулирующего характера в учреждении устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- объективность- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда ;
- адекватность- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а так же критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2 В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивный и напряженный труд;
- воспитателям, отнесенным к категории молодой специалист;
- педагогическим работникам и обслуживающему персоналу;
- за наличие почетного звания или ведомственного почетного звания (нагрудного - знака);
- за выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации;
- за наличие квалификационной категории педагогическим работникам;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты.

4.2.1 Надбавка за интенсивный и напряженный труд в процентном соотношении от основного должностного оклада:

№ п/п	Наименование должности	Показатели	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заместитель заведующего по УВР	Всего, в том числе	15%
		За ведение документации и оформление материалов Управляющего совета и общего собрания работников	15%
	Заместитель	Всего, в том числе	90%

	заведующего по АХЧ	За создание условий для обеспечения безопасности учреждения	30%
		Ответственность за ГО и ЧС	30%
		Ответственность за антитеррористическую защищенность	30%
1	Главный бухгалтер	Всего, в том числе:	90%
		За разработку локальных актов учреждения согласно законодательным актам	30 %
		Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	30%
		Размещение информации на специализированном государственном сайте (bus.gov.ru)	30%
2	Старший воспитатель	Всего, в том числе:	35%
		За координацию работы педагогических работников и обеспечение благоприятного климата в коллективе, наставничество	35%
3	Ведущий бухгалтер	Всего, в том числе:	180%
		За контроль по оформлению пакетов документов от поставщиков (правильность оформления, наличие всех сопроводительных документов), подготовка договоров	80%
		За работу в системе Меркурий СХ (работа с ВСД)	30%
		За работу в системе ЕГИССО (систематическое обновление информации)	30%
		За ведение и систематизацию архива по бухгалтерской документации	20%
4	Ведущий экономист	Всего, в том числе:	180%
		За работу с программными продуктами: СУФД, Криста (своевременное обновление, передача и получение информации)	40%;
		За разъездной характер работы	30%
		За хранение, своевременную подготовку пакета документов и генерацию электронных подписей при плановой и внеплановой замене для программных продуктов: Сбербанк Бизнес Онлайн, bus.gov.ru, СУФД, zakupki.ru	60%
		За оперативную подготовку отчетов и информации, не регламентированной инструкцией по бухгалтерскому учету	50%
5	Специалист по кадрам	Всего, в том числе:	247%
		Работа по поиску, привлечению, подбору персонала	57%
		За ведение персонифицированного учета работников в ПФР	40%
		За ведение электронных трудовых книжек	50%

		За ведение сайта организации	40%
		За увеличение объема работ , связанных с внесением и ведением данных по сотрудникам организации в системе «Аверс»	30%
		За увеличение объема работ , связанных с ведением и внесением данных по воспитанникам учреждения в системе «Аверс»	30%
6	Социальный педагог	Всего, в том числе:	17%
		За организацию мероприятий в учреждении	17%
7	Музыкальный руководитель	Всего, в том числе:	18%
		За доп образование, ведение кружковой работы	10%
		За высокий уровень исполнительской дисциплины, особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	8%
8	Педагог-психолог	Всего, в том числе:	10%
		За оформление тематических стендов для родителей	10%
9	Воспитатель	Всего, в том числе:	14%
		За участие в развивающе-коррекционной работе совместно со специалистами	14%
10	Юрист	Всего, в том числе:	87%
		За исполнение функций контрактного управляющего (подготовка и размещение документов для участия в аукционах , торгах)	40%
		За работу в электронном магазине (размещение заявок, заключение договоров)	47%
11	Шеф-повар	Всего, в том числе:	148%
		За проведение контроля (экспертизы) поставляемой продукции в соответствии с заключенными договорами (контрактами)	60%
		За забор проб и ведение документации и журналов	40%
		За участие в генеральной уборке пищеблока	48%
12	Помощник воспитателя	Всего, в том числе:	58%
		За ежедневную уборку входных уличных ступеней, лестниц и коридоров до группы	30%
		За выполнение работ по благоустройству территории учреждения, павильона	28%
13	Кладовщик	Всего, в том числе:	180%
		За участие в погрузочно-разгрузочных работах, переборка, сортировка овощей, фруктов на складе и доставка их до пищеблока	80%
		За участие в генеральной уборке пищеблока и складского помещения	60%

		За высокую организацию учета по сохранению материальных ценностей	40%
14	Дворник	Всего, в том числе:	160%
		За увеличение объема работы при неблагоприятных условиях	50%
		За выполнение работы по благоустройству территории учреждения	50%
		За работу со специальной техникой (снегоуборочная машина ,триммер)	60%
15	Кухонный рабочий	Всего, в том числе:	140%
		За участие в генеральной уборке пищеблока	60%
		За ежедневную работу по выгрузке, переносу на пищеблок и такелаж в овощехранилище продуктов питания, овощей и фруктов от поставщиков	80%
16	Кастелянша	Всего, в том числе:	120%
		За подготовку праздничных костюмов к мероприятиям	30%
		За изготовление праздничных и тематических костюмов	30%
		За уход за шторами, портьерами, жалюзи МБДОУ	40%
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Всего, в том числе:	160%
		За выполнение работ по монтажу, демонтажу корпусной мебели, перемещение мебели между группами, замена ламп, розеток, ремонт мебели, сантехнические работы	80%
		За ремонт полов, кровель в игровых павильонах, отслеживание неисправностей оборудования на игровых площадках	80%
18	Повар	Всего, в том числе:	98%
		За ручную обработку овощей и мясорыбной продукции	38%
		За участие в генеральной уборке пищеблока и выполнение работ	60%
19	Уборщик служебных и производственных помещений	Всего, в том числе:	100%
		За работу с дезинфицирующими средствами (соблюдение концентрации и сроков хранения)	50%
		За уборку помещений после ремонтных работ, за обработку туалетной комнаты, за внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного занятия или утренника	50%
	Садовник	Всего, в том числе:	115%
		За своевременное сезонное оформление прилегающей территории (дизайнерские работы агроландшафта)	65%
		За уход за растениями в здании МБДОУ	50%

Рабочий по ремонту и стирке белья	Всего, в том числе:	100%
	За ведение учетно- отчетной документации	50%
	За высокую организацию обслуживания	50%
Заведующий хозяйством	Всего, в том числе:	170%
	За организацию работы, связанной с содержанием здания МБДОУ и прилегающей территории	70%
	За качественное исполнение служебных материалов, записок, писем, запросов	50%
	За высокий уровень исполнительской дисциплины, особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	50%
Инженер по охране труда	Всего, в том числе:	170%
	Ответственность за организацию питания	20%
	За ведение документации по производственному контролю	50%
	За качественное исполнение служебных материалов, записок, писем, запросов	50%
	За высокий уровень исполнительской дисциплины, особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	50%

4.2.2 **Денежная выплата воспитателям, отнесенным к категории молодой специалист** – 20% от основного должностного оклада, при этом молодыми специалистами считаются педагогические работники до 35 лет, принятые на работу в МБДОУ в течение трех лет включительно после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования.

4.3. **Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:**

4.3.1. **денежные выплаты педагогическим работникам** в размере **2000,00** (две тысячи) рублей в месяц:

- воспитателям;
- музыкальным руководителям;
- учителю-логопеду;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;

обслуживающему персоналу в размере **500,00** (пятьсот) рублей в месяц:

- помощникам воспитателя,
- работникам пищеблоков: шеф -повар,повар, кухонный рабочий;
- кладовщик;
- работник прачечной;
- кастелянше;
- швее;
- уборщикам служебных помещений

Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы. Данная выплата производится за фактически отработанное время и устанавливается сотрудникам по основному месту работы. При выполнении объема работ выше одной штатной должности

на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, для внутренних и внешних совместителей ежемесячная выплата педагогическим работникам обслуживающему персоналу не устанавливается.

4.4. При наличии у сотрудников МБДОУ ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук- в размере 20 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук- в размере 30 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов от должностного оклада ставки заработной платы
- имеющим почетное звание «заслуженный» – в размере 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;
- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

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

4.5. Денежная выплата за выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета устанавливается в размере 25% от основного должностного оклада.

4.7. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов от основного должностного оклада;
- за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов от основного должностного оклада;
- за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов от основного должностного оклада.

4.8. За стаж работы – выплата за общий стаж работы в образовательных учреждениях РФ устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (государственных или (и) муниципальных):

1. при стаже работы до 3 лет – 5%;
2. при стаже работы от 3 года до 5 лет – 10%;
3. при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

- время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Данная выплата устанавливается также работникам, выполняющим объем работ на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

4.9. **Премияльные выплаты** производятся в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в следующих случаях:

- в связи с подготовкой вновь образованного учреждения к открытию
- в связи с празднованием Международного женского дня 8 Марта;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- к юбилею (50, 55, 60 лет);
- единовременная выплата с особо значимыми событиями;
- по итогам конкретных мероприятий;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- иные премии.

Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в соответствии с локальными актами и результатами труда.

Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании приказа руководителя по учреждению, в котором указывается размер премии по каждому работнику.

Единовременное премирование производится на основании приказа руководителя по учреждению, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Конкретный размер премиальных выплат может определяться как в процентах к основному окладу, так и в абсолютном размере. Премирование всех категорий работников учреждения по итогам работы осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Премии, выплачиваемые сотрудникам, предельным размером не ограничиваются и зависят от личного вклада в результаты работы коллектива.

Размер премий (в том числе максимальные) определяется руководителем учреждения. Премия может выплачиваться конкретному сотруднику, нескольким сотрудникам или всем сотрудникам, независимо от периода начисления премии (ежемесячная, ежеквартальная) по приказу руководителя с учетом профсоюзного комитета.

Лицам, уволенным в отчетный квартал, премия и доплата за участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения за этот период не выплачивается.

Заведующим МБДОУ дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших производственные нарушения.

Премии работникам не рассматриваются при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка трудового коллектива.

4.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заведующего учреждения устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

4.11. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения обусловлены действующим Положением о премировании (премия, разовые поощрения, единовременная выплата) и материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 80.

Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности сотрудников учреждения. При наличии экономии фонда оплаты труда оказание материальной помощи может быть по следующим основаниям с приложением необходимых документов:

- в случае необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, на основании медицинских документов ;
- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д_
- смерти близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- при рождении ребенка, на основании копии свидетельства о рождении;
- при регистрации брака, на основании копии свидетельства о регистрации брака;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в иных случаях.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления, работника, с учетом расчета экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.12. Денежная выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ осуществляется на основании установленного перечня критериев и показателей качества выполнения работ , утверждаемого учреждением.

Данная выплата устанавливается также работникам, выполняющим объем работ на условиях внутреннего или внешнего совместительства, в этом случае количество баллов определяется прямо пропорционально от количества баллов по ставке согласно занимаемой штатной должности.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения\ выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее-Комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

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

Фонд стимулирующих выплат за качество выполняемых работ планируется отдельно для педагогических работников и остальных категорий работников учреждения отдельно в пределах финансирования на заработную плату. Стоимость балла является фиксированной , определяется для каждой категории работников отдельно исходя из фонда стимулирующих выплат и утверждается приказом руководителя учреждения.

Выплата за качество выполненных работ осуществляется при условии наличия заполненного оценочного листа, за набранное количество баллов по критериям показателей результативности и эффективности работы. С учетом установленных критериев каждый работник набирает определенное количество баллов. Сумма выплаты работнику определяется путем умножения набранного им количества баллов на стоимость одного балла пропорционально отработанному времени.

Заседание комиссии проводится ежемесячно, в последних числах каждого месяца начисления заработной платы. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работникам итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. При необходимости вносить коррективы в итоговые оценки.

- протокол заседания оценочной комиссии по оценке выполнения критериев результативности деятельности работников.

- сводный оценочный лист.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники комиссии имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Выплаты за качество выполненных работ производятся ежемесячно на основании решения комиссии и приказа руководителя учреждения.

**Перечень критериев и показателей
для распределения стимулирующих выплат
за качество выполняемых работ:**

<i>Наименование должности</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Расшифровка показателей по критерию</i>	<i>Количество баллов</i>
Заместитель заведующего по УВР	Эффективность управленческой деятельности	1. Удовлетворенность родителей качеством образования. Отсутствие жалоб, обращений, предписаний надзорных органов	1
	Итого количество баллов по критерию		1
	Создание условий для сохранения здоровья, безопасности жизнедеятельности	1. Отсутствие детского травматизма. снижение уровня заболеваемости в следствии внедрения здоровьесберегающих технологий.	1
		2. Обеспечение безопасности пребывания детей, педагогов в группах, на участках, территории ДОУ	1
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Заместитель руководителя по АХЧ	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1. Отсутствие жалоб, обращений, предписаний надзорных органов, замечаний со стороны руководителя учреждения	1
	Итого количество баллов по критерию		1
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	1. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники пожарной и антитеррористической безопасности	2
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Воспитатель	1. Доступность, качество образования, воспитания	1. Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной среды в группе, на участке, территории ДОУ. Отсутствие обоснованных жалоб на работу воспитателя .	1
	Итого количество баллов по критерию		1
	Состояние здоровья воспитанников,	1. Использование в работе здоровьесберегающих технологий,	0,5

	обучающихся	обеспечивающих снижение заболеваемости и повышение посещаемости детьми группы, отсутствие травматизма.	
	Итого количество баллов по критерию		0,5
	Организация работы родителями, социум	1.Контроль своевременности внесения родителями оплаты за содержание ребенка в ДОУ	1
		2.Выполнение работы особо важной для учреждения (субботники, ремонтные работы)	0,5
	Итого количество баллов по критерию		1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Старший воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1.Своевременное выполнение действенного контроля при выполнении плана учебно-воспитательной работы, ведение групповой документации педагогами	0,5
		2.Своевременное проведение мониторинга, исследовательских процедур и пр	0,5
		3.Внедрение действенного интеграционного взаимодействия педагогов, специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы	1
	Итого количество баллов по критерию		2
	Методическая деятельность	1.Использование в работе здоровьесберегающих технологий, обеспечивающих снижение заболеваемости и повышение посещаемости детьми группы	0,5
		2.Участие в организации и проведении праздников, развлечений, конкурсов в МДОУ. Участие в профессиональных мероприятиях города, края, профсоюзного комитета.	0,5
	Итого количество баллов по критерию		1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Учитель-логопед	Психологический комфорт, коррекция отклонений в их развитии	1. Диагностика детей, консультирование родителей , педагогов по вопросам развития речи воспитанников	1,0
		Итого количество баллов по критерию	
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка, их использование в своей работе	1,0
Итого количество баллов по критерию		1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0

Музыкальный руководитель	Качество образования создание условий, для реализации интересов, потребностей детей; развитие творческих способностей детей, организация активного отдыха в режиме дня	1.Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной, творческой среды в музыкальном зале, на территории ДОУ. Использование технических средств обучения в образовательном процессе: в НОД, в совместной, индивидуальной деятельности с детьми	0,5
		2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу музыкального руководителя	0,5
		3 Качество, результативность организации индивидуальной деятельности с детьми). Организация активного отдыха детей в режиме дня.	1,0
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Педагог-психолог	1. Психологический комфорт безопасность детей, коррекция отклонений в их развитии	1.Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной среды в кабинете, территории ДОУ.	0,5
		2 Работа по обращениям педагогов, родителей за консультациями по вопросам развития воспитанников, оформление и распространение просветительских материалов	1
		3.Качество, результативность организации индивидуальной работы с детьми (в зале, группе, участке)	0,5
	Итого количество баллов по критерию		2
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1.Разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка, их использование в своей работе	1
Итого количество баллов по критерию		1	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Социальный педагог	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1 Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом	0,5
		2.Деятельность в составе рабочих , экспертных групп и комиссий, консилиумов	0,5
		3. Отсутствие замечаний на качественное и своевременное проведение работы по обращениям педагогов за консультациями по вопросам развития воспитанников в ДОУ и их	0,5

		семьях	
	Итого количество баллов по критерию		
	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1.Разработка, подготовка и проведение консультаций для родителей воспитанников по	0,5
		2.Разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности	0,5
		3.Обеспечение взаимодействия с семьями воспитанников и социумом	0,5
	Итого количество баллов по критерию		0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Шеф-повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд	1
		2.Отсутствие замечаний на наличие маркировки технологического оборудования	1
		3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	1
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования и правил пожарной безопасности	0,5
		5.Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока	0,5
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд	1
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	1
		3.Выполнение работы особо важной для учреждения(субботники, ремонтные работы, поручение администрации).	0,5
		4.Отсутствие обоснованных жалоб к качеству приготовленных блюд.	1
		5. Отсутствие замечаний на соблюдение правил пожарной безопасности	0,5
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Кухонный рабочий	Высокое качество приготовления	1. Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока.	0,5

	пищи и высокий уровень обслуживания	2. Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений пищеблока.	1
		3. Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние оборудования пищеблока, посуды и инвентаря	1
		4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования пищеблока	0,5
		5. Выполнение работ особо важных для учреждения (субботники, ремонтные работы, поручения администрации)	0,5
		6. Отсутствие замечаний на соблюдение правил пожарной безопасности	0,5
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Кладовщик	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции.	1
		2. Отсутствие недостатков, излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	1
		3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений, помещений для хранения продуктов питания.	1
		4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности складских помещений, помещений для хранения продуктов питания.	0,5
		5. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий	0,5
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Кастелянша	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на соблюдение норм и правил содержания и хранения мягкого инвентаря, спецодежды	0,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны администрации по своевременному проведению ремонта мягкого инвентаря, спецодежды	0,5
		3. Отсутствие замечаний со стороны администрации к ведению учетной документации при перемещении и списании ТМЦ	0,5
		4. Отсутствие недостатков по результатам проверок и инвентаризаций	0,5
	Итого количество баллов по критерию		2

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие обоснованных жалоб на состояние белья от сотрудников МБДОУ	1
		2.Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение установленного графика смены белья	1
		3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений для хранения мягкого инвентаря.	1
		4.Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих средств	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Дворник	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние двора от сотрудников и администрации МБДОУ	1
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности.	1
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, оборудования и механизмов МБДОУ	0,5
		2.Своевременное и качественное устранение неполадок и неисправностей согласно журнала заявок	0,5
		3.Обеспечение сохранности вверенного инвентаря	1
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Специалист по кадрам	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	1. Отсутствие замечаний по ведению кадровой документации учреждения.	2
		2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1
		3.Отсутствие замечаний на ведение работы в системе « Аверс»	2
		4. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства с утвержденной номенклатурой	2
	Итого количество баллов по критерию		7
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4

Главный бухгалтер	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательств	1.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений по организации работы бухгалтерии	1
		2.Отсутствие предписание надзорных органов.	1
		3.Отсутствие замечаний к своевременной сдаче ежемесячной и квартальной отчетности	1
		Итого количество баллов по критерию	3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Ведущий бухгалтер	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательств	1.Отсутствие замечаний к своевременной сдаче ежемесячной и квартальной отчетности	1
		2.Отсутствие замечаний относительно аккуратного и достоверного ведения документации	1
		3.Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками	1
		4.За результативную работу по сверке поступления и расходования продуктов и материалов	1
		Итого количество баллов по критерию	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Ведущий экономист	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательств	1.Отсутствие замечаний к своевременной сдаче ежемесячной и квартальной отчетности	1
		2. Осуществление контроля над своевременным поступлением родительской оплаты	1
		3. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по начислению оплаты труда	1
		4. Разъяснительная работа с родителями по уменьшению кредиторской задолженности по родительской плате	1
		Итого количество баллов по критерию	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Уборщик служебных помещений	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1
		2.Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1
		3.Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	1
		4.Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушения техники безопасности	1
		Итого количество баллов по критерию	4

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Юрист (0,5 ставки)	Высокая эффективность работы по правовому обеспечению деятельности учреждения	1.Своевременное и качественное составление, подготовка и правовая экспертиза хозяйственных договоров и документов правового характера	1
		2.Систематизация, учет и ведение правовой документации с использованием современных информационных технологий	1
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Садовник	Высокая организация обслуживания территории	1.Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности, охраны труда и правил пожарной безопасности	1
		2.Своевременное поддержание инструментария в исправном состоянии	1
		3.Отсутствие замечаний на проведение сезонных работ (обрезание кустов, деревьев, высадка растений)	1
		4.Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на санитарно-техническое обслуживание территории	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Инженер по охране труда	Высокая организация комплексной безопасности учреждения по вопросам охраны труда	1.Отсутствие замечаний со стороны администрации на своевременность разработки локальных актов по охране труда, с учетом требований федерального законодательства и других нормативных актов	1
		2.Отсутствие замечаний со стороны администрации по проведению в полном объеме инструктажей по охране труда	1
		3.Отсутствие замечаний по результатам проверок вышестоящих организаций	1
		4.Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда, профилактической работы, предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4

Заведующий хозяйством	Высокая организация обслуживания территории	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя на несоблюдение условий хранения и маркировки мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря	1
		2.Ведение своевременного и достоверного учета потребления энергетического, водного и газового ресурсов	1
		3.Обеспечение оперативной организации работы по устранению технических неполадок	1
	Итого количество баллов по критерию		3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Помощник воспитатель	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1.Отсутствие замечаний со стороны администрации на санитарное состояние помещений.	0,5
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания и несоблюдение условий содержания посуды для питания детей.	0,5
		3.Качество уборки прилегающей территории, павильона.	0,5
		4.Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения режимных моментов, занятий с детьми	0,5
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2

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

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

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам МБДОУ.

5.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации»

квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе :

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а так же установление сроков вступления в силу решения об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования;

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

5.6. Руководитель МБДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает

работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МБДОУ, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет руководитель МБДОУ.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников МБДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения. 6.3. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Должностные оклады, ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников.

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

7.1 Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников.

Размеры оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника, с учетом его квалификационной категории за установленную норму часов педагогической работы в месяц.

Настоящее положение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 01.01.2021г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2021г.

№ _____

О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по регулированию социально-трудовых отношений, согласно ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующем составе:

От работодателя: председатель заведующий – Е.Д. Беспалова
Секретарь специалист по кадрам – Ю.В. Линченко

Члены комиссии: заместитель по АХЧ – А.А. Джоган
главный бухгалтер – О.В. Харина

От работников: председатель профсоюзной организации – Т.А. Романова
инженер по охране труда – А.А. Бучака
социальный педагог – О.В. Ищенко

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 80

Е.Д. Беспалова

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 80

Т.А. Романова

С приказом ознакомлен(а):

А.А. Джоган
О.В. Харина
А.А. Бучака
Ю.В. Линченко
О.В. Ищенко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«01» сентября 2021г.

№ _____

О создании комиссии по охране труда

На основании ст. 218 Трудового кодекса РФ, ст. Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» от 17 июля 1999г. № 181-ФЗ в целях улучшения состояния условий и охраны труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

От работодателя: – заведующий Е.Д. Беспалова

- заместитель по АХЧ – А.А. Джоган

- заместитель по УВР – Е.А. Игнатьева

От работников: - председатель первичного профсоюзного комитета -
Т.А. Романова

– инженер по охране труда А.А. Бучака

- машинист по стирке и ремонту белья И.А. Дедова

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 80

Е.Д. Беспалова

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 80

Т.А. Романова

С приказом ознакомлен(а):

А.А. Джоган

Е.А. Игнатьева

А.А. Бучака

И.А. Дедова

Протокол № 3

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 80

от « ____ » _____ 2021 года

Присутствовали: члены комиссии по регулированию социально – трудовых отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя.

Председатель: Беспалова Е.Д.

Секретарь: Линченко Ю.В.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021-2024 годы.

Слушали: Романову Т.А. – члена комиссии по регулированию социально трудовых отношений, председателя первичной профсоюзной организации о результатах обсуждения и внесении предложений в проект коллективного договора членами профсоюзной организации;

Беспалову Е.Д. - председателя (члена) комиссии по регулированию социально трудовых – отношений, руководителя ОУ о принятии коллективного договора с приложениями согласованного с профсоюзной организацией.

Выступили:

Романова Т.А. :

В связи с открытием нового дошкольного образовательного учреждения в городе Ставрополе и необходимости разработки и утверждения коллективного договора ДОУ предлагаю заслушать и обсудить проект коллективного договора на 2021 – 2024 гг. с соответствующими приложениями к нему.

Беспалову Е.Д.:

Заслушав все пункты коллективного договора и не обнаружив нарушений Трудового Кодекса РФ, предлагаю принять новый Коллективный договор на 2021-2024 годы с соответствующими приложениями к нему.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2021-2024 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ д/с № 80 на общем собрании в течение 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «за» 7 , «против» - , «воздержались» - .

Председатель: Беспалова Е.Д. _____

Секретарь: Линченко Ю.В. _____

