

Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.	Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.
---	---

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 г. г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Пышминского городского округа
«Боровлянский детский сад»

Утвержден: собранием профсоюзного комитета,
протокол № 9 от «10» ноября 2021г
Количество человек: 21

с. Боровлянское
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.	4
РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	10
РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	14
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	20
РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	23
РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ..	24
РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	26
РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	26
Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»	28
Приложение 2 «Положение об оплате труда работников».....	44
Приложение 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, о порядке и условиях единовременного премирования и оказания материальной помощи работникам».....	62
Приложение 4 «Положение о премировании сотрудников».....	75
Приложение 5 «Положение о служебных командировках».....	79
Приложение 6 «Положение об оказании материальной помощи».....	83
Приложение 7 «Положение о компенсационных выплатах».....	86
Приложение 8 « Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад».....	90
Приложение 9 «Перечень работ с неблагоприятными условиями труда».....	94
Приложение 10 «Перечень профессий и должностей работников учреждения, которым предоставляется дополнительный отпуск».....	95
Приложение 11 «Перечень профессий и должностей работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад», дающих право на получение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств».....	96
Приложение 12 «Соглашение по охране труда на 2021 год ».....	99

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» в лице заведующего Климовой Е.И. (далее - Работодатель) и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» в лице председателя профсоюзного комитета работников Суставовой Н.М. (далее – профсоюз)

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и социальных гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, трехстороннего Соглашения между администрацией муниципального образования Пышминский городской округ, МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» и районной организацией Профсоюза.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.5. Коллективный договор заключен на 2021-2024 год, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменение типа муниципального учреждения, реорганизации

организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения:

- - Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 1);
- - Положение об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 2);
- - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 3);
- - Положение о премировании сотрудников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 4);
- - Положение о служебных командировках сотрудников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 5);
- - Положение об оказании материальной помощи сотрудникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 6);
- - Положение о компенсационных выплатах сотрудникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 7);
- - Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 8);
- - Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение № 9);
- - Перечень профессий и должностей работников учреждения, которым предоставляется дополнительный отпуск (Приложение № 10);
- - Перечень профессий и должностей работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад», дающих право на получение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 11);
- - Соглашение по охране труда (Приложение № 12)

1.15. Коллективный договор состоит из основного текста и 12 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.16. Настоящий коллективный договор не ограничивает права дошкольного образовательного учреждения в расширении объёма мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.17. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

Работодатель обязуется:

1.18. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в ГКУ СО «Пышминский центр занятости» для уведомительной регистрации.

1.19. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.20. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

Стороны договорились:

1.21. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.22. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

РАЗДЕЛ 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

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

2.3. Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявлять работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, знакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. В трудовом договоре устанавливать условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации, условия выплат стимулирующего характера и др.

2.7. В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника.

2.8. Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), а в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ - извещать работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.9. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении. Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией дошкольного образовательного учреждения в соответствии с «Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» на новый учебный год» (Приложение № 8). Эту работу завершать до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.10. Знакомить под подпись педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их нагрузкой на новый учебный год.

2.11. При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем и преемственность групп, при условии сохранения контингента воспитанников. Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать в текущем учебном году без согласия самого работника, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов

по плану непрерывной образовательной деятельности и программам, сокращения количества групп, воспитанников.

2.12. Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если педагогические работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.13. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет либо ином отпуске, устанавливать на общих основаниях, и передавать приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на этот период для выполнения другими педагогическими работниками. При выходе работника из отпуска по уходу за ребёнком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск либо в ином объеме с его письменного согласия. Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.14. Изменять условия трудового договора на новый учебный год только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т. д.) (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в дошкольном образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

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

2.16. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.17. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.18. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия.

Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Устанавливать педагогическим работникам норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.20. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением Администрации Пышминского городского округа, Муниципального казённого учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» и Пышминской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019 – 2021г.г.).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.21. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.23. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.24. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.25. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.26. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.27. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.28. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.29. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.30. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.31. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры; среднего профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.32. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.33. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

Стороны договорились:

2.34. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.35. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- работников, совмещающих работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.36. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.37. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.38. Предусмотреть в Положении об оплате труда работников организации доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Указанные доплаты осуществлять в пределах выделенного организации фонда оплаты труда.

2.39. Проводить совместно конкурсы профессионального мастерства педагогических работников, имеющих длительный стаж, и молодых специалистов.

2.40. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.41. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников учреждения остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

Работники обязуются:

2.42. Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.43. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, должностную инструкцию и инструкции по охране труда.

2.44. Создавать, и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права друг друга.

2.45. В своей педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад».

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

3.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 1)

Педагогическими работниками приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и приёма пищи других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и обеденный перерыв должен быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в

неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируемые графиками, и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

3.5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.6. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

3.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.11. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников: моложе 18 лет; имеющих двух и более детей до 14 лет; ребёнка инвалида до 18 лет; имеющих трудовое увечье или профессиональное заболевание; участники боевых конфликтов; работником на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.14. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

Стороны договорились:

3.16. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

3.17. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

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

3.19. Устанавливать рабочую неделю, сокращённую на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

3.20. Сохранять объем нагрузки, установленный тарификацией на протяжении учебного года (изменения только с письменного согласия работника), за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины педагогических работников.

3.21. Продолжительность Общего собрания работников, Педагогического совета не должна превышать 1,5 часов.

3.22. Информацию о закрытии групп с высвобождением работников доводить до сведения профсоюзного комитета не менее, чем за два месяца.

3.23. Общими выходными днями в дошкольном образовательном учреждении являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе.

3.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.25. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 3), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

Положение о стимулировании работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 4).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 8).

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями на 23 декабря 2011 года).

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденного решением Думы Пышминского городского округа от 23.08.2017 года № 318 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа».

4.4. Повышать новый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности.

4.5. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.7. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени

простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, органов государственного пожарного надзора. (Основание: п. 2.6.4. Соглашение Администрации Пышминского городского округа, Муниципального казённого учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» и Пышминской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019 – 2021г.г.).

Работодатель обязуется:

4.8. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.9. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.11. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.12. Производить доплату компенсационного характера работникам за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и с Положением об оплате труда.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.13. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

4.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.16. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, педагогическому работнику сохранять повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.17. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс, педагогический совет образовательной организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения аттестационной комиссии.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно перечню должностей в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.18. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же дошкольном образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные

действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Учитель; преподаватель	Воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель

4.19. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно Соглашения Администрации Пышминского городского округа, Муниципального казённого учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» и Пышминской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019 – 2021г.г..

4.20. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, устанавливаемом Правительством Свердловской области.

4.21. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска).

4.22. Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом 4.21. было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

4.23. Работникам при выделении путёвки в санатории-профилактории работодателем предоставляются дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

4.24. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

4.25. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не выплачивается.

4.26. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.27. Заработная плата работников организаций (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения

объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.28. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной организации.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.29. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы подлежит повышению на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в организациях, обособленных структурных подразделениях организаций, расположенных в сельской местности.

Перечень должностей работников, указанных в части первой настоящего пункта, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области». Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работнику, принятому на одну из на вышеуказанных должностей, в случаях если работник имеет:

- высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;
- высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравненным по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с п. 13 «Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений», утверждённого Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 № 6 и п. 2 Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР от 31.08.1961 № 817 «О мерах по обеспечению общеобразовательных школ учительскими кадрами».

4.30. Рабочее время, время отдыха и оплата труда для женщин, работающих в сельской местности, определяется с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1

«О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

4.31. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной им работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.32. Руководителям образовательных организаций, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии устанавливается повышающий коэффициент к окладу 0,2 на основании локального нормативного акта работодателя.

4.33. Материальную помощь выплачивается работникам из экономии денежных средств, а оставшаяся часть экономии направляется на премирование работников.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном

Соглашении по охране труда (Приложение 12).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

5.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда .

5.5. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.7. Обеспечить проведение бесплатных в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.8. Провести специальную оценку условий труда на основании Федерального закона РФ № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказа Минтруда России № 33н от 24.01.2017г. « Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению». СОУТ проводить не реже одного раза в три года с момента проведения последних измерений.

5.9. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда аттестации рабочих мест следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложения 9);
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей (Приложение 8). Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 290-н от 1.06.2009г. Обеспечить хранение,

ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах 20% от оклада.

5.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Профсоюз обязуется:

- Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;
- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;
- Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;
- Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- Участвовать в расследовании несчастных случаев;
- Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;
- работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

6.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и в другие санатории - профилактории.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке. Выделять по согласованию с профсоюзным комитетом членам профсоюза дотацию на удешевление стоимости путевки в профилакторий «Юбилейный».

6.2. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профкомом. (Приложение 6).

6.3. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

6.4. Оказывать материальную помощь, за счет средств экономии фонда оплаты труда работников:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.);
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами;
- в иных трудных жизненных ситуациях. (Приложение 6).

6.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в

соревнованиях с сохранением среднего заработка.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

7.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

7.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.5. Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза, в создаваемых в организации, совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.7. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

7.8. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально трудовым вопросам.

7.9. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.10. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной организации Профсоюза).

7.11. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома (районной организации Профсоюза) денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

7.12. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

7.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

7.14. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

7.15. Установить надбавку из базовой части фонда оплаты труда (надтарифного фонда) «за дополнительные виды» работ до 2000,0 рублей работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, надбавку в размере до 20 % уполномоченному по охране труда. (Приложение 7).

7.16. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.17. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

Профсоюз обязуется:

7.18. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права.

7.19. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

7.20. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

7.21. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

7.22. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

7.23. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

7.24. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

9.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать проводить за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).

1.4. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины и рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно

исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие ПВТР утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ДООУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими ПВТР под расписку.

1.9. Текст ПВТР размещается в ДООУ в доступном месте.

1.10. На основе настоящих правил, администрация ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливает ПВТР применительно к условиям ДООУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работником на экземплярах трудового договора, хранящимся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДООУ следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учёта – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приёме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляется администрацией ДООУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине администрация ДООУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено в ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведоמו или по поручению администрации ДОУ.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с Коллективным договором, Уставом ДОУ, ПВТР, приказом по охране труда, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, инструкцией по противопожарной безопасности; инструкцией по охране жизни и здоровья детей; инструкцией на рабочем месте.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу или переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда графиком работы, Положением о компенсационных выплатах, премировании работников ДОУ; познакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.11. Трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся у заведующего ДОУ как документы строгой отчетности, в условиях гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в органах управления образования.

2.13. Администрация ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника ДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, один экземпляр трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до

достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме на работника в ДОО делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДОО, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным ФЗ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

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

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится,

если на его месте не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иным ФЗ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОО производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО.

2.30. С приказом заведующего ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.35. Срочный трудовой договор (контракт) п. 3 ст. 59 ТК РФ на определенный срок не более пяти лет на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.36. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

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

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОО;

- сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим ДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленного ТК РФ и федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков ст. 334 ТК РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах ст. 52 ТК РФ;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- дополнительный отпуск, через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности ст. 335 ТК РФ;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение в профсоюзы и другие организации;
- разрешение индивидуальных и коллективно - трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ: паспорт, трудовую книжку, пенсионное страховое свидетельство, документ об образовании, ИНН;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ, в том числе режимы труда и отдыха, соответствующие должности инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей и их положение в семье;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы; соблюдать чистоту в закрепленных помещениях;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и 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;

- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;
- приходить на работу за 10 минут до начала смены;
- незамедлительно сообщать заведующему, уполномоченному по ОТ или завхозу о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ, о всех случаях травматизма администрации (ст. 209-231 ТК РФ);
- нести ответственность за нарушения санитарно-гигиенических требований санэпиднадзора;
- педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов; курить в помещениях и на территории ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ.

4.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- подбирать работников и организовывать труд работников ДОУ с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья, определять педагогическую нагрузку на учебный год исходя из норм ТК РФ от 30.12.2001 г. № 193 ФЗ.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других ДОУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий ДОУ обязан:

- создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- создавать в коллективе здоровый морально – психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение ТЗ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения

дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- составлять план учебно - воспитательного процесса и хозяйственной деятельности ДОУ;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, обеспечивать работнику равную оплату труда равной ценности;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, документацией, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей и для организации эффективной работы;
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, хранение верхней одежды и обуви работников, организовать их питание;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля над их выполнением;
- создать условия для творческого роста педагогических работников ДОУ;
- возмещать ущерб, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный ущерб в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и другими правовыми актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, ПВТР, трудовым договором ТК РФ;
- нести ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм согласно ст. 142 ТК РФ от 30.12. 2001 г.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. Рабочее время работников ДОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 5.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.
- 5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4. График работы утверждается руководителем ДОО по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5. Для педагогических работников, женщин сельской местности установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю ст.45 Закон «Об образовании» от 12.07.1995 г. сторожа ДОО работают по 12 часов в сутки. Ночное время считается с 22 часов вечера до 6 часов утра.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТЗ РФ.
- 5.8. Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДОО.
- 5.9. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого выходного дня отдыха (по соглашению сторон).
- 5.10. Заведующий ДОО привлекает педагогических работников к дежурству по ДОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания рабочего дня данного педагога. График дежурств составляется и утверждается заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.11. Общие собрания коллектива ДОО, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.
- 5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.13. Учет работы педагогических работников ведет заведующий ДОО, учет работы МОП ведет заведующий (график сменности ст. 103 ТК РФ).
- 5.14. Расстановку педагогических кадров производит заведующий ДОО по согласованию с профкомом и доводится до каждого работника под подпись до введения его в действие.
- 5.15. Работа МОП определяется графиком, утвержденным заведующим ДОО, согласованным с профсоюзным комитетом и доведением до каждого работника

под подпись.

5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справку по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

5.18. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.19. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до всех работников под подпись.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью для заведующего и педагогических работников 42 календарных дня, для младшего обслуживающего персонала – 28 календарных дня. Предоставление отпусков оформляется приказом по ДОО. Работник извещается о предстоящем отпуске за 2 недели.

5.22. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы в данном ДОО. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев ст.122 ТК РФ и ФЗ:

- женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам;
- работникам до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка до 3 месяцев.

Последующие отпуска, предоставляются с учетом очередности и определяются графиком отпусков.

5.23. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.24. Отзыв из отпуска производится только с согласия работника, не использованную часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время или присоединяется к следующему отпуску.

5.25. Работникам, находящимся в очередном отпуске в случае совпадения дня, для прохождения медицинского осмотра предоставляется дополнительный день к отпуску или по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего времени (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его заявлению, в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Оформляется приказом заведующего ДОО с обязательным указанием сроков отпуска и причин, вызвавших его необходимость. В течение года работник может использовать до 15 дней

отпуска без сохранения заработной платы. Инвалиды до 60 дней. Рождение ребенка, бракосочетание, в связи со смертью до 5 дней.

5.27. Перерывы для отдыха и приема пищи для работников ДОУ в рабочее время не предусмотрены. Педагогические работники и работники МОП во время работы на группах принимают пищу вместе с детьми.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «25» числа текущего месяца; «10» числа последующего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным, выплаты производится накануне этого дня.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- выплата стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другими поощрениями, предусмотренными коллективным договором, ПВТР.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий

7.4. Особые трудовые заслуги, достижения работников, значение которых выходит за пределы ДОУ и представляют интерес для всей системы образования, представляются в выше стоящие органы к поощрения и наградам Министерства образования РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники ДОУ обязаны выполнять правила поведения, определенные ТК РФ, коллективным договором, ПВТР и иными локальными нормативными актами.

8.2. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную педагогическую этику.

8.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Заведующий ДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников ДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации ДОУ, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

8.7. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 8.9. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДООУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями отказа.
- 8.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются: суть дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 8.15. Дисциплинарное расследование нарушенной педагогическим работником норм профессионального поведения и/или устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом запрещением педагогической деятельности, защита интересов воспитанников.
- 8.16. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются обстоятельства тяжести совершения проступка. Взыскания объявляются приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку трехдневный срок со дня подписания.
- 8.17. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.18. Дисциплинарное взыскание может быть снято в течение года, если не будет допущено новое нарушение и проявит себя как хороший и добросовестный работник.
- 8.19. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно заведующего или трудового

коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.20. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение образовательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.21. Педагогические работники ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

8.22. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение 2
к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа, (далее- Положение), применяется при исчислении заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад», (далее - Учреждение).

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июня 2013 г. N АП-1073/02 "О разработке показателей эффективности", постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 г. № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству профессионального образования Свердловской области» (ред. от 26.08. 2015), письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза от 08.09.2014 года № 171/01 «О мерах по внедрению показателей эффективности и «эффективного контракта», постановлением Правительства Свердловской области от 18.02.2021 № 74-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2021 году», Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа, утвержденным Решением Думы Пышминского городского округа от 23.08.2017 № 318 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа», постановлением Администрации Пышминского городского округа от 21.10.2021 № 662 «Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) Пышминского городского округа.

2. Заработная плата работников образовательных организаций устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в образовательных организациях системами оплаты труда. Системы оплаты труда в образовательных организациях устанавливаются на основе настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательных организаций.

3. Фонд оплаты труда в образовательных организациях формируется Управлением образования Администрации Пышминского городского округа (далее – Управление образования) исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с Управлением образования и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников образовательной организации, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников образовательных организаций учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников образовательных организаций предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

9. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководители образовательных организаций:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных организаций.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций

15. Оплата труда работников образовательных организаций включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

16. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях образовательных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

20. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

22. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

23. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

25. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

27. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

28. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников образовательных организаций (далее – медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

29. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

30. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии образовательных организаций (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

31. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры и искусства установлены в приложениях № 7 и 8 к настоящему Положению.

32. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

33. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложениях № 9 и 10 к настоящему Положению.

34. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, медицинским и фармацевтическим работникам, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера

35. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

36. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

37. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций, утвержденной Управлением образования.

38. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

39. При установлении должностных окладов руководителям образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных учредителем образовательной организации.

40. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 39 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

41. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Управлением образования;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

42. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательных организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных организаций, утвержденного приказом Управления образования (далее – положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

43. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

Глава 5. Компенсационные выплаты

44. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

45. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательных организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательных организаций, утвержденного на соответствующий финансовый год.

46. Для работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

47. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

48. Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

49. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

51. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

52. Работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательных организаций, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 процентов - за работу в образовательных организациях, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

53. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

54. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

55. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация

вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

56. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательных организациях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательными организациями на оплату труда работников.

57. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

58. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

59. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

60. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

61. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому

государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

62. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

63. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

64. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

65. В целях социальной защищенности работников образовательных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательных организаций:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с профессиональными праздниками;

5) в связи с юбилейными датами (55 лет - женщины, 60 лет- мужчины со дня рождения);

б) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

66. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

В течение периода календарного года работникам образовательных организаций может быть оказана материальная помощь на лечение в размере одного должностного оклада. В исключительных случаях может быть оказана вторая материальная помощь (в случае необходимости в лечении, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая) – в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым устанавливается повышенный
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу в муниципальных образовательных организациях Пышминского
городского округа и в их обособленных структурных подразделениях,
расположенных в сельской местности и рабочих поселках
(поселках городского типа)

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
секретарь учебной части, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:
заведующий (начальник, директор, руководитель, управляющий) кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, и другими структурными подразделениями образовательной организации;
директор (начальник, заведующий, руководитель, управляющий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации;
заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством;
заведующий библиотекой, производством (шеф-повар), столовой;
начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской;
начальник лаборатории, отдела кадров (спецотдела), планово-экономического отдела, финансового отдела, юридического отдела;
главный диспетчер, механик, специалист по защите информации, технолог, энергетик.
4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»):
инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник, техник-программист, художник, механик, бухгалтер, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт.
5. Должности медицинских и фармацевтических работников:
медицинская сестра диетическая, медицинская сестра.
6. Должности работников культуры, искусства и кинематографии:
аккомпаниатор, библиотекарь, концертмейстер, художник-декоратор.

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя; секретарь учебной части	-
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	13235.0
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	-

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	14829.0 14829.0
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог	-
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	15348.0 15348.0
4 квалификационный уровень	старший методист; Старший воспитатель	16177.0

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"**

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»		
Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	12956.0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	12900.0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер	-

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских работников		
Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»		
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	14873.0
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	-

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	кастелянша; мойщик посуды; подсобный рабочий;	11007.0
	сторож ,	11007.0
	вахтер	11007.0
	уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений;	11007.0
	уборщик территории	11007.0
	кладовщик; кухонный рабочий;	11296.0
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	11296.0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11585.0
	плотник; слесарь – сантехник; слесарь – электрик по ремонту электрооборудования; техник-электрик	-
	водитель автомобиля; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;	11007.0
	повар;	13837.0
2 квалификационный уровень	слесарь – ремонтник	-

Приложение 3
к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА,
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПРЕМИРОВАНИЯ И
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ МБДОУ ПГО
«БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее Учреждение) в соответствии с Примерным положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа», утвержденное Постановлением администрации Пышминского городского округа от 11.01.2019 № 4.

1.2. Настоящее Положение о стимулировании работников Учреждения утверждается заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.3. В течение срока действия данного Положения имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: заведующий Учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.4. Стимулирование работников Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

1.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда работников Учреждения, не допускается.

1.8. Лишение работника выплат стимулирующего характера (депремирование) при условии выполнения всех показателей стимулирования не допускается.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени либо носят единовременный характер.

2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Основания установления выплат стимулирующего характера:

- Интенсивность и высокие результаты работы;
- Качество выполняемых работ;
- Наличие стажа непрерывной работы, выслуги лет;
- Премияльные выплаты по итогам работы;
- Премияльные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

2.3. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работников в месяц, квартал;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

2.4.1. П 1. ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ:

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:		
1.1.	За работу с организациями, предоставляющими услуги по договорам.	Количество договоров, отсутствие замечаний от организаций, бухгалтерии	До 1000
1.2.	За обеспечение контроля подготовки и реализации ремонтных работ (организация ремонта здания и оборудования, своевременное предотвращение или устранение аварийных ситуаций).	Количество заявок, количество выполненных заявок	До 2000
1.3.	Организация общественно полезного труда сотрудников и родителей воспитанников по благоустройству территорий	Объем работ по благоустройству	До 2000
1.4.	Обеспечение сохранности зданий, инженерных сооружений, мебели и оборудования	Сохранность	До 1000
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:		
2.1.	За качественное ведение документации.	Систематичность, полнота, соответствие требованиям, своевременность	До 1500
2.2.	Систематическая работа с кадрами вспомогательного и технического персонала.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих и надзорных органов	До 500
2.3.	Высокое качество учёта материально технических ценностей.	Наличие аналитических материалов (инвентаризация)	До 1500
2.4.	Повышение квалификации	Прохождение курсов по	до 5000

		факту участия	
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет		
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ	От 1 до 5 лет	3%
		От 5 до 10 лет	5%
		От 10 до 15 лет	7%
		Свыше 15 лет	10%
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год		
4.1.	<p>Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа. - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе 		До 100%

2.4. 1. П. 2 ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)	
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:			
1.1.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Рост показателя	ДОУ	До 2000
			Района	До 3000
			Области	До 5000
	Результативность /дополнительно	Призовые места	1место /2место/ 3место	3000/ 2000/ 1000
1.2.	Продуктивное участие в методической работе разного уровня (проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации, творческих лабораториях района, использование в педагогической работе инновационных технологий, публикации в СМИ и Интернет ресурсах , наставничество - педагогическое сопровождение молодых специалистов и др.)	Рост показателя, результативность	ДОУ	До 2000
			Района	До 3000
			Области	До 5000
	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты, др.)	Подготовка в течение периода группового проекта по определенной тематике; результативность реализации проектов	500	

1.3	Положительная динамика количества пребывания ребенка в группе %	- посещаемость составляет: <u>Младшая группа:</u> 60-70% 71-80% 81-90% 91-100%	200 300 500 700
		<u>Группы дошкольного возраста:</u> 70-80% 81-90% 91-100%	300 500 700
1.4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	- соблюдение санитарно – эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	До 1000
		-участие в ликвидации последствий внештатных ситуаций;	До 2000
		-творческое сотрудничество с родителями, вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместный досуг, конкурсы, акции, проектная деятельность, фото-коллажи, и др.)	До 1000
		- систематическое сотрудничество с родителями (консультации, онлайн-консультации, информационные стенды и пр.)	500
		- эпизодическое сотрудничество в традиционных и нетрадиционных (дистанционных) формах (родительское собрание, беседы и др.)	300
- привлечение родителей по благоустройству детских площадок, помещений ДОУ, и других мероприятий	1500		

1.5.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы: - организация и проведение спортивных мероприятий, - организация эффективного пребывания детей на свежем воздухе (экскурсии, походы, целевые прогулки и др), - регулярное проведение закаливающих процедур.	Рост показателя, результативность	До 1500	
1.6	Создание элементов образовательной инфраструктуры: - обновление предметно-развивающей среды в группе и на участке - оформление и обновление выставок, стендов в коридорах учреждения - систематическое предоставление методического материала для размещения на официальном сайте учреждения (Ведение личной странички на сайте учреждения с целью повышения родительской компетенции в вопросах воспитания детей дошкольного возраста) и др.	Рост показателя	До 2000	
1.7	Работа с социальными партнерами	Разработка и реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	До 1000	
1.8	Проведение мероприятий в ДОУ (открытых, внеурочных, праздничных для воспитанников и родителей).	Результат проведения и количество	До 1000 за каждое мероприятие	
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:			
2.1.	Оформление документации группы (рабочая программа педагога, план воспитательно-образовательной работы, тетрадь посещаемости, самообразования, документация по проведению диагностики и др), предоставление информации по запросу руководителя, для сайта	Своевременность и качество	До 1000	
2.2.	Организация и оформление предметно-развивающей среды в группе (создание новых пособий, насыщение уголков, сохранность имущества, регулярное обновление стендовой информации и др), а также на территории ДОУ (малые формы, оформление зимних участков и цветников)	Рост показателя	До 2000	
2.3.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, акциях, соревнованиях	Показатель растёт от индивидуального участия к командным	ДОУ	До 1000
			Района	До 2000

		выступлениям.	Области	До 3000
		Дистанционные конкурсы, олимпиады, викторины и др.	1 место 2 место 3 место участие	2000 1500 1000 500
2.4.	Овладение воспитанником учреждения (группы ОУ) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования (за 1 полугодие – на 15 января, за год – на 15 мая)	Положительная динамика	До 1000	
2.5.	Повышение квалификации	Прохождение курсов по факту участия	До 5000	
2.6.	Отсутствие травм у воспитанников группы во время образовательного процесса	Ежемесячно	До 500	
2.7.	Качество взаимодействия с родителями:	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, удовлетворенность 80 и выше %	До 500	
2.8.	Работа на имидж ДОУ, общественная активность	Участие в мероприятиях, конкурсах и т.д.	ДОУ 500 Район 1000	
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ	От 1 до 5 лет	3%	
		От 5 до 10 лет	5%	
		От 10 до 15 лет	7%	
		Свыше 15 лет	10%	
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год			
4.1.	Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»; », «По итогам годовой учебно – воспитательной работы» - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа; - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе.		До 100%	
	Дополнительно			

2.4.1. ПЗ. МЛАДШИМ ВОСПИТАТЕЛЯМ:

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)	
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:			
1.1.	Помощь педагогам в проведении и активное участие в смотрах, конкурсах, утренниках, концертах, открытых мероприятиях, участие в	Количество и качество мероприятий	ДОУ	До 1000
			Района	До 1500

	творческих группах, реализуемые на уровне...		Области	До 2000
1.2	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Моя прекрасная няня		До 5000	
1.3	Создание условий на территории ДОУ для игр, отдыха и развития детей (малые формы, эстетика, оформление зимних участков и цветников), превышающих требования реализуемых программ.	Объём и качество выполненных работ	До 2000	
1.4	Сохранение, реорганизация, модернизация материально-технической базы ДОУ и сопряжённые с этим работы.	Объём выполненных работ (показатель растёт в зависимости от материальной ценности оборудования)	ремонт книг, дидактики	До 300
			изготовление методических пособий	До 500
			ремонт помещений, малых форм на участке, группе	До 1000
1.5	Участие в ликвидации последствий внештатных ситуаций (обильные снегопады, прорывы канализации, протечки, карантин и т.п.)	Объём и продолжительность работ	До 2000	
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:			
2.1	Эффективное бесконфликтное сотрудничество с родителями.	Положительные отзывы со стороны родителей, отсутствие обоснованных жалоб.	До 500	
2.2.	Повышение квалификации	Прохождение курсов по факту участия	До 5000	
2.3.	Дополнительно			
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ	От 1 до 5 лет	3%	
		От 5 до 10 лет	5%	
		От 10 до 15 лет	7%	
		Свыше 15 лет	10%	
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год			
4.1.	Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»; - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа; - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе.		До 100%	

2.4.1. П4. ПОВАРАМ, КУХОННОМУ РАБОЧЕМУ:

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)	
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:			
1.1.	Дополнительный объем работ, участие в мероприятиях связанных с праздниками, семинарами, методическими объединениями, проводимые на площадке ДОУ	Объем и качество работ	До 2000	
1.2.	Сохранение, реорганизация, модернизация материально-технической базы ДОУ, технологического оборудования и сопряженные с этим работы.	Объем выполненных работ (показатель растёт в зависимости от материальной ценности оборудования)	Ремонт помещений, малых форм на участке, пищеблоке и пр.	До 1500
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:			
2.1.	Высокая культура организации питания, эстетика блюд, внешнего вида работника, создание санитарно-гигиенических условий.	По итогам проверок надзорных, административных органов	До 2000	
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ	От 1 до 5 лет	3%	
		От 5 до 10 лет	5%	
		От 10 до 15 лет	7%	
		Свыше 15 лет	10%	
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год			
4.1.	Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»; - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа. - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе.		До 100%	

2.4.1. П 5. МАШИНИСТУ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ, КАСТЕЛЯНШЕ:

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)	
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:			
1.1.	За увеличение объема работ в период карантина, подготовки к новому учебному году, праздникам и утренникам.		До 1500	
1.2.	За обработку и стирку белья с каловыми			

	и рвотными массами.		До 500
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:		
2.1.	За эффективную стирку кухонной и другой одежды.	По итогам проверок надзорных, административных органов	До 1000
2.2.	Содержание служебных помещений в соответствии с нормами СанПиН		До 500
2.3.	Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря, рациональное использование моющих и чистящих средств		До 500
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет		
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ	От 1 до 5 лет	3%
		От 5 до 10 лет	5%
		От 10 до 15 лет	7%
		Свыше 15 лет	10%
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год		
4.1.	<p>Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа; - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе. 		До 100%

2.4.1. П .6.УБОРЩИКУ ТЕРРИТОРИИ, РАБОЧЕМУ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ И РЕМОНТУ СООРУЖЕНИЙ:

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:		
1.1.	За изготовление и ремонт уборочного инвентаря, малых форм на участке в группе.	Количество изготовленных, отремонтированных.	До 3000
1.2.	За сезонное увеличение объема работ (листва, снег)	Обильные осадки снега, листопад.	До 1500
1.3.	За условия труда, отличающиеся от нормальных: экстренный выход на работу с целью устранения аварийных ситуаций.		До 1000
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:		
2.1.	За качественную уборку крупного и мелкого мусора с территории.		До 500
2.2.	Качественное содержание служебных помещений в соответствии с нормами СанПиН		До 500
2.3.	Сохранность и ответственное хранение		До 500

	рабочего инвентаря		
2.4.	Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе		До 2000
2.5.	Своевременное выполнение заявок по исправлению технических неполадок		До 1000
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет		
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ	От 1 до 5 лет	3%
		От 5 до 10 лет	5%
		От 10 до 15 лет	7%
		Свыше 15 лет	10%
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год		
4.1.	Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»; - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа; - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе.		До 100%

2.4.1.П 7. СТОРОЖАМ, ВАХТЁРУ:

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:		
1.1.	За контроль состояния средств пожаротушения, телефонной связи.		До 500
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:		
2.1.	За сохранность забора, построек и цветников на территории ДОУ.		До 700
2.2.	Качественное содержание служебных помещений в соответствии с нормами СанПиН.		До 500
2.3.	Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе		До 2000
2.4.	Отсутствие жалоб проверяющих инстанций, обеспечение антитеррористических мероприятий.		До 1000
2.5.	За выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей		До 1000
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет		
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ.	От 1 до 5 лет	3%
		От 5 до 10 лет	5%
		От 10 до 15 лет	7%
		Свыше 15 лет	10%
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год		
4.1.	Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому		

<p>учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа; - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе. 	До 100%
--	---------

2.4.1. П 8. МЕДИЦИНСКО СЕСТРЕ ДИЕТИЧЕСКОЙ

№ п.п.	Критерии	Расчет показателя	Шкала в абсолютном размере, (рублей)
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:		
1.1.	За сложность, напряженность и интенсивность труда; Организованное своевременное прохождение медицинских осмотров; Организация питания	положительная динамика количества дней пребывания детей в учреждении	До 2000
		положительная динамика здоровья воспитанников	
1.2.	Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников	консультирование родителей и составление санбюллетеней Проведение мероприятий с участием родителей (родительские собрания, мероприятия по адаптации детей к условиям и режиму ДОУ и т.п.) отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	До 1000
1.3.	Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения, направленное на достижение высоких результатов в оздоровлении детей.		До 500
1.4.	Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства по оздоровлению детей.		До 500
1.5.	Разработка проектов локальных актов по здоровьесбережению детей (программа «Здоровье», инструкции и т.д.)		До 1000
1.6.	Работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ		До 1000
2.	Выплаты за качество выполняемых работ:		
2.1.	Эффективность и качество медико-профилактической работы с детьми, медосмотры детей, ведение медицинских карт		До 1000
2.2.	Результативный контроль	за организацией работы пищеблока по приготовлению блюд, норм закладки продуктов,	До 2000

		технологией приготовления и нормой выдачи готовых блюд поварами и младшими воспитателями	
		за организацией режимных процессов (питание, сон, закаливание, режим прогулок, утренняя гимнастика, физкультурные занятия)	
		за соблюдением санитарно – эпидемиологического режима в ДОУ	
2.3.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения: работа с социумом, соблюдение профессиональной и корпоративной этики, публикации и т.д.		До 1000
2.4.	Ведение отчетной документации (табель посещаемости детей, медицинских карт, отчетов, отчетной документации и др.)		До 1000
2.5.	Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов, заведующего ДОУ, направленных на улучшение качества медицинского обслуживания детей и сотрудников		До 1000
2.6.	Эффективность организации работы по охране жизни и здоровья детей и персонала	Отсутствие замечаний, предписаний Роспотребнадзора и других надзорных органов	До 1000
2.7	Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения		До 500
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
3.1.	Устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа работы в ДОУ	От 1 до 5 лет	3%
		От 5 до 10 лет	5%
		От 10 до 15 лет	7%
		Свыше 15 лет	10%
4. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год			
4.1.	Высокая результативность по итогам: «Подготовка к новому учебному году», «Подготовка к летнему оздоровительному сезону»; - К праздничным и юбилейным датам. - Соблюдение работником положений Кодекса этики ОУ; - Выполнение правил внутреннего трудового распорядка; - Выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, коллег; - Качество труда при выполнении особо важного и сложного задания; - Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов; - Работа на престиж ДОУ; - Работа без больничного листа; - Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе.		До 100%

2.5. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в ДОУ.

2.6. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (требованиями, содержащимися в Квалификационных характеристиках должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010г. №761н).

Премия по итогам работы за определенный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за определенный период при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

2.7. Работникам, отработавшим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени.

3. Премирование.

3.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующей Учреждения применяется (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) единовременное премирование работников Учреждения:

1. При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 5 000 рублей;

2. При награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 7 000 рублей

3. При награждении Почетными грамотами и другими наградами муниципальных органов власти-до 5000 рублей

4. В связи с празднованием Дня дошкольного работника - размер денежной премии устанавливается в пределах экономии имеющихся финансовых средств учреждения, направленных на оплату труда;

5. При увольнении, в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в размере ставки заработной платы работника.

6. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением в размере ставки заработной платы работника.

3.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

3.3. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

4. Материальная помощь работникам образовательной организации оказывается в следующих случаях:

1. На оздоровление;

2. При стихийных бедствиях, несчастных случаях;

4.1. Размер материальной помощи определяется руководителем организации с учетом предложений профсоюзного комитета, при наличии экономии финансовых средств в организации в размере одного должностного оклада.

4.2. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника и приказа руководителя организации, согласованного с профсоюзным комитетом.

5. Особые положения

5.1. Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательной организации.

5.2. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю образовательной организации производится Управлением образования Пышминского городского округа.

5.3. В Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения согласуются с профсоюзом организации и утверждаются приказом руководителя.

Приложение 4
к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке установления выплат премии работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Боровлянский детский сад» (далее – МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с»). Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, разработано в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией, утверждается органами самоуправления образовательной организации и согласовывается с профсоюзным комитетом.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия установления выплат премиального характера работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с»

- дифференцированный подход к определению доплат выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

2. Фонд премирования работников МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 20% от фонда оплаты труда. На стимулирующую часть фонда оплаты труда руководителя МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с», размер которой не может составлять более 5% стимулирующей части фонда оплаты труда.

Премияльные выплаты работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» устанавливаются по представлениям заведующего, завхоза, диетсестры, которые передаются в комиссию по стимулирующим выплатам. Комиссия рассматривает результаты работы, принимает общее решение, согласовывает с председателем профсоюзного комитета работников МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с», заносит данные в протокол.

2.2. На основании протокола заведующим МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» пишется приказ о начислении премиальных выплатах.

- 2.3. Система премирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей.
- 2.4. Премияльные выплаты не имеют гарантированного характера.
- 2.5. Премияльные выплаты могут быть установлены при наличии фонда экономии заработной платы в целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» (по согласованию с профсоюзным комитетом).
3. Виды премиальных выплат:
 - 3.1. Устанавливаются следующие виды выплат премиального характера:
 - при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки РФ;
 - при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»;
 - при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
 - высокие результаты по итогам годовой учебно-воспитательной работы; по итогам работы за квартал;
 - к дню дошкольного работника;
 - к Международному женскому дню (8 марта);
 - к дню Защитника Отечества (23 февраля);
 - в связи с юбилейными датами (55-женщинам, 60-мужчинам со дня рождения), за многолетний труд;
 - активное участие в подготовке ДОУ к новому учебному году;
 - активное участие в субботниках.
 4. Порядок установления премий.
 - 4.1. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.
 - 4.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.
 - 4.3. В связи юбилейными датами 55 лет – 1 оклад; 60 лет – 1 оклад.
 - 4.4. Комиссия рассматривает показатели, принимает общее решение, согласовывает с председателем профсоюзного комитета работников МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с», заносит данные в протокол. На основании протокола заведующим МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» пишется приказ о начислении премиальных выплат.
 - 4.5. Основными задачами комиссии являются:
 - оценка результатов деятельности работников МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с»;
 - рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» перечня работников – получателей премиальных выплат;
 - подготовка протокола заседания Комиссии о назначении премиальных выплат.
 - 4.6. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:
 - председатель первичной профсоюзной организации;
 - диетсестра;
 - завхоз;
 - члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов на общем собрании коллектива.

- 4.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат премиального характера производится за фактически отработанное время.
- 4.8. Комиссия принимает решение о начислении премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
- 4.9. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования заведующему МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера премиальных выплат.
- 4.10. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат премиального характера.
- 4.11. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при установлении премиальных выплат работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

5. Порядок и условия премирования

- 5.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.
- 5.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд (50 лет, 55 лет, 60 лет)
- 5.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.
- 5.4. Единовременное премирование работников МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» проводится при наличии средств в фонде заработной платы.
- 5.5. Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.
- 5.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.
- 5.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий оформляет приказом.
- 5.8. Основными условиями премирования являются:
 - строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
 - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с», четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
 - качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
 - отсутствие случаев травматизма воспитанников;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
 - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
- 5.9. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

- 5.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (диетсестра, завхоз) представляет заведующему МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.
- 5.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все выплаты стимулирующего характера (премий) производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.
- 6.2. В отдельных случаях заведующий МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.
- 6.3. Главный бухгалтер в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или кварталом, а в 4 квартале – до 5 декабря дает заведующему МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с» справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.
- 6.4. Заведующий МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с», на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера (премий), издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.
- 6.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МБДОУ ПГО «Боровлянский д/с», может приостановить выплаты стимулирующего характера (премий) или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.
- 6.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 5

к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о служебных командировках работников (далее - положение) разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки»);
- 1.2. Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации
- 1.3. Служебная командировка работника - это поездка работника образовательного учреждения на определенный срок в населенный пункт, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
- 1.4. Настоящее положение распространяется на работников образовательного учреждения состоящих в трудовых отношениях.
- 1.5. Командирование работников осуществляется по распоряжению заведующего образовательного учреждения с согласованием председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.
Цель командировки определяется заведующим образовательного учреждения с согласованием с председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.
- 1.6. За командировочным работником согласно статье 167 Трудового кодекса РФ сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время нахождения его в командировке.
- 1.7. Не являются служебными командировками:
 - выезды по личным вопросам, без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны.
- 1.8. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:
 - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.
 - внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не предоставлялось возможным.
- 1.9. В случае командировки председателя профсоюзной организации председатель обязан назначить лицо временно исполняющего его обязанности.

- 1.10. При направлении работника в командировку ему компенсируются расходы: расходов на проезд, расходов по найму жилого помещения.
2. Порядок оформления служебных командировок
 - 2.1. На основании распоряжения заведующего образовательного учреждения, работнику, направляемому в служебную командировку, оформляется командировочное удостоверение, в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ № 01 от 05 января 2004 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате», в одном экземпляре. Командировочное удостоверение должно быть подписано заведующим образовательного учреждения и находиться у работника в течение всего срока командировки.
 - 2.2. В целях подтверждения сроков пребывания в служебной командировке и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы соответствующего уполномоченного лица, либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.
 - 2.3. В случаях, когда работник командируется в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки о дате приезда и дате выезда проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.
3. Срок и режим командировки
 - 3.1. Срок командировки устанавливается распоряжением заведующего образовательного учреждения исходя из: продолжительности проведения мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
 - 3.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из населенного пункта постоянного места нахождения, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в населенный пункт постоянного проживания командировочного при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.
 - 3.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
 - 3.4. Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности образовательное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего полномочного лица, на которое приказом (распоряжением) возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выходящих в командировку и прибывающих из нее.
 - 3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка образовательного учреждения в которую он командирован.
 - 3.6. В случаях, когда работник по производственной необходимости командирован для работы в выходные дни или праздничные и нерабочие дни, оплата работы в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ в повышенном размере.

- 3.7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организацией.
- 3.8. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
- 3.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.
4. Командировочные расходы
 - 4.1. Работнику, направленному в командировку по РФ возмещаются следующие расходы:
 - по найму жилого помещения;
 - на проезд до места назначения и обратно.
 5. Суточные расходы
 - 5.1. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются: за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, выходные и праздничные дни, а так же за дни нахождения в пути.
 - 5.2. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается самим командировочным с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а так же необходимости работнику условий отдыха.
 6. Расходы по найму помещения
 - 6.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 50% от суточных.
 - 6.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте в служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.
 - 6.3. Командированному работнику при предоставлении подтверждающих документов оплачивается так же расходы на бронирование мест в гостиницах и по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.
 7. Порядок предоставления отчета о командировке.
 - 7.1. В соответствии с пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ утвержденного решением Совета директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. № 40 в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить бухгалтеру или заведующему авансовый отчет об израсходованных им средств.
 - 7.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы оплаты (наличностью, чеком, кредитной картой, безналичный перерасчет). К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
 - командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же с пометками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
 - документы о фактических расходах по найму жилья;
 - документы о фактических расходах по проезду;
 - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

- 7.3. В случае оплаты командированным, за счет собственных средств вышеуказанных расходов на проезд и оформление документов к авансовому отчету так же прилагаются:
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производятся им лично.
- 7.4. Работником, командированным для определенных заданий, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных или подписанных им в период командировки.
- 7.5. Работником, командированным для участия в конференциях, совещаниях, к отчету прилагаются материалы, полученные им, как участником мероприятия, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ.

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Законе РФ «О профсоюзах».
- 1.2. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (далее - ДОУ).
- 1.3. Материальная помощь может быть выделена в связи с трудным финансовым положением работника при подаче заявления.
- 1.4. Материальная помощь выделяется из средств фонда оплаты труда.
- 1.5. Материальная помощь выделяется в виде денежных средств.

Материальная помощь выделяется при наличии подтверждающих документов (кассовых чеков, квитанций об оплате, копии свидетельства о смерти, в случае покупки лекарства копии рецепта и чека из аптеки, справок МВД и МЧС и т.д.). Решение принимается на заседании комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и согласовывается с председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.

- 1.6. Для получения материальной помощи необходимо подать в профсоюзный комитет ДОУ заявление установленной формы (приложение №1) с ходатайством профкома.

2. Предмет деятельности.

- 2.1. Материальная помощь может быть выделена по состоянию здоровья работнику ДОУ (на дорогостоящее лечение, операцию, покупку лекарственных средств, профилактические мероприятия). Сумма определяется на заседании комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и согласовывается с председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.
- 2.2. Материальная помощь может быть выделена на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (родители, дети) работнику ДОУ.
- 2.3. Материальная помощь может быть выделена работнику ДОУ в случае стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту).
- 2.4. Материальная помощь может быть выделена работнику ДОУ в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника.
- 2.5. Материальная помощь может быть выделена работнику ДОУ при регистрации брака.
- 2.6. Материальная помощь может быть выделена работнику ДОУ при рождении ребенка.
- 2.7. Материальная помощь может быть выделена работнику ДОУ для подготовки школьников в первый класс (при предъявлении свидетельства о рождении).

2.8. Материальная помощь выделяется председателю профкома для приобретения подарков на государственные праздники для членов профсоюза ДОУ.
Положение рассмотрено и утверждено на заседании профкома профсоюзной организации

Приложение 1
к положению об оказании материальной помощи

В профсоюзный комитет МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

от _____

(фамилия имя отчество работника полностью)

должность _____

адрес _____

по

прописке _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить материальную помощь

Перечень

прилагаемых

документов _____

Состав семьи _____ человек.

Дата _____

Подпись _____

Председатель ПК

ФИО

подпись

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ В МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. Общие положения

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

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательных организаций, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.3. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в рублях. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ)

№п/п	Наименование компенсационных выплат	Процентное отношение	Периодичность
1.	За работу в тяжелых и вредных условиях труда	до 12%	Устанавливае

		(по результатам СОУТ)*	тся на год и выплачивается ежемесячно
2.	За работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда	до 24% (по результатам СОУТ)*	
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: - Уральский коэффициент	15%	
4.	-За работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности (работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности)	25%	
5.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (<i>при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях</i>): - Компенсационные выплаты за работу в ночное время (№973-ПП от 25.06.2010г.) - За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (разделение рабочего дня на части) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.105)	35% оклада, рассчитанных за час работы, с 22 часов до 6 часов До 24%	
6.	Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы.	Согласно ТК РФ	

2.1. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

2.2. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и составляет до 50% от оклада (должностного оклада).

2.4. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и составляет до 50% от оклада (должностного оклада).

2.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.6. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

2.7. Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

3. Доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

№п/п	Наименование доплат	Размер доплат	Периодичность
1.	За проведение работы по дополнительным образовательным программам	до 15%	Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно
2.	За выполнение работы по обеспечению безопасности дорожного движения	до 10%	Устанавливается и выплачивается единовременно
3.	За выполнение работы ответственного по охране труда	до 20%	Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно
4.	За выполнение работы ответственного по пожарной безопасности	До 20%	Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно
5.	За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	До 2000	Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно
6.	За руководство методическими комиссиями и творческими группами	до 10%	Устанавливается и выплачивается единовременно
7.	За работу контрактного управляющего	До 3500,0	Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно
8.	За работу системного администратора сайта ДОУ	До 2000,0	Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно
9.	За оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)	до 10%	Устанавливается и выплачивается единовременно
10.	За выполнение работы по ГО и ЧС	До 10%	Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно

3.1. Работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательных организаций, его заместителей и главного бухгалтера) за

выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 процентов - за работу в образовательных организациях, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

3.2. Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

3.3. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

3.4. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

3.5. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

3.6. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.7. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с представителем первичной профсоюзной организации МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее – МБДОУ, учреждение), занимающих педагогические должности в (далее – педагогические работники).

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в учреждении создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – комиссия).

2.2. Комиссия создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательного учреждения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МБДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии.

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета, или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета, или, при его отсутствии, иного представительного органа работников.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год.

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретны условий в данном образовательном учреждении.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное образовательное учреждение является основным место работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работника, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующе отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных групп могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

4. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель

образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету, или, при его отсутствии, представительному органу работников, о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение 9
к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или), опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда

Нет

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда от 23.05.2018г

Приложение 10
к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, КОТОРЫМ В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК (КАЛЕНДАРНЫЕ ДНИ)

№	Общие профессии	Кол-во дней
1	Повар, работающий у плиты	6

Основание:

- Постановление Госкомтруда Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, с изменениями от 16.06.1988г. № 370/П-6 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»;
 - Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».
- Инструкция Министерства просвещения СССР от 09.07.70 № 67 М.

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда от 23.05.2018г.

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»</p> <p style="text-align: right;">_____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад»</p> <p style="text-align: right;">заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.</p>
---	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н <u>Пункт 19.6</u> СанПиН 2.4.1.3049-13
2.	Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н <u>Пункт 19.5</u> СанПиН 2.4.1.3049-13
3.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н

		покрытием		
4.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Костюм хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 2 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н
6.	Кухонный рабочий	Перчатки резиновые Фартук клеенчатый	1 пара 1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комплект 1 до износа 6 пар 2шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н <u>Пункт 19.6</u> СанПиН 2.4.1.3049–13
8.	Заведующий хозяйством	Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1 1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н
9.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Передник хлопчатобумажный	1 1 1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н <u>Пункт 19.6</u>

		Перчатки резиновые	1	СанПиН 2.4.1.3049–13
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования и здания	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Полукомбинезон хлопчатобумажный	Дежурные Дежурные 1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н
11.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н

ПЕРЕЧЕНЬ

смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

№ п\п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) 250 мл. (жидкие моющие средства)

Приложение 12
к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Суставова Н.М. «__» _____ 2021г.	Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2021г.
---	--

Соглашение по охране труда на 2021 год

1. Организационные мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	1 раз в три года	Заведующий, уполномоченный по ОТ
2.	Коррекция, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям	2021 год	Заведующий, уполномоченный по ОТ
3.	Корректировка и утверждение Программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	по необходимости	Заведующий, уполномоченный по ОТ
4.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель, ежегодно с 2021-2022	заведующий завхоз,
5.	Своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и заполнение соответствующих журналов	В течение года	Заведующий, уполномоченный по ОТ

1. Технические мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Модернизация технологического и учебного оборудования	согласно смете 2021гг.	заведующий
2	Нанесение на оборудование сигнальных цветов	август	Завхоз

	и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202.	2021г.	
3	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Согласно Типовых норм выдачи спецодежды	Завхоз
4	Подготовить системы отопления к осеннее – зимним условиям работы, утеплить помещения.	Август-сентябрь 2021г.	завхоз
5	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август 2021г.	завхоз

2. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Периодические медицинские осмотры работников	Согласно графика на 2021г.	Медицинская сестра
2.	Проведение своевременной вакцинации сотрудников	Согласно графика на 2021г.	фельдшер ФАП, медсестра

3. Мероприятия по обеспечению СИЗ (Средств Индивидуальной Защиты)

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ от 18.12.1998 №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 21.11.1999 №39.	ежегодно 2021 г.	Завхоз
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствие с установленными нормами.	Постоянно, по мере необходимости 2021г.	Завхоз
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструментами с изолирующими ручками и	ежегодно 2021 г.	Завхоз

Т.Д.		
------	--	--

4. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Коррекция, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости	Ответственный за противопожарную безопасность
2.	Ведение Журнала учета противопожарного инструктажа на рабочем месте и Журнала вводного противопожарного инструктажа вновь принимаемых на работу.	ежегодно 2021г.	Ответственный за противопожарную безопасность
3.	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Ответственный за противопожарную безопасность
4.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в 3 года	Завхоз
5	Проведение тренировочной эвакуации	2 раза в год	Ответственный за противопожарную безопасность, заведующий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Климова Екатерина Ивановна

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022