

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Колокольчик»

г. Малая Вишера

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период 20.04.2022 по 19.04.2025

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Колокольчик»

Рыжова Н.А.



От работников:

Председатель

профсоюзного комитета

Иванова О. Г.

(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду Администрация Маловишерского муниципального района
(наименование органа)

Регистрационный № 2 от « 5 » мая 2022 г.

Руководитель органа по труду Ирина Н.А.
(должность, Ф.И.О.)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера .

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера.

(далее – МАДОУ «Детский сад «Колокольчик») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз) - председателя профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» Ивановой Ольги Геннадьевны;
- работодатель в лице его представителя - заведующего МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» Рыжовой Наталии Александровны;

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 19 апреля 2022 года.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе МАДОУ «Детский сад «Колокольчик», осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия

коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ «Детский сад «Колокольчик».

1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании), коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ (медицинскую книжку);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Работодатель при заключении трудового договора с работником знакомит его под роспись с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы: с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за

два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.9. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями - трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера (прилагается).

3.1.2. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» формируется на основании минимального (базового) оклада по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) соответствующей группы и повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу, учитывающих специфику работы в учреждении.

3.1.3. Заработная плата педагогических работников формируется, исходя из величины оклада с учетом повышающих коэффициентов.

3.1.4. Заработная плата рабочим МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» формируется исходя из минимального (базового) оклада по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности и доплатой до минимальной оплаты труда.

3.1.4.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (Ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 числа каждого месяца.

3.1.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.2. Обязанности работодателя:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.2. Расходование средств фонда оплаты труда, доплат и надбавок осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера

3.2.3. Производить выплаты за результаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.4. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты работодатель может предоставить ему другой день отдыха.

3.2.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.2.6. Выплату работникам надбавки в размере 20% оклада за работу в ночное время, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время (22.00 час.- 6.00 час.).

3.2.7. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. Работодатель выплачивает работникам за счет средств ФСС пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст.1,2 ФЗ № 180-ФЗ от 22.12.2005 г.).

3.4. Совместным решением работодателя и комиссии по распределению стимулирующих выплат образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на премиальные выплаты и стимулирующие выплаты.

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

3.6. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);
- необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;
- утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

- рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.6.1. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства), свидетельства о заключении брака.

3.6.2. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда.

3.7. Профсоюз:

3.7.1. Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.7.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.7.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» (Приложение №1), графиком сменности в режиме гибкого рабочего времени (в соответствии со ст. 102 ТК РФ), условиями трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» .

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для учителей – логопедов устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 20 часов в неделю.

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ.

4.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой' часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК) РФ).

4.1.7 Работникам предоставляются однодневный оплачиваемый отпуск по следующим основаниям:

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4-й класс), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным, приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1. Работодатель обеспечивает:

Занятость, в первую очередь, работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ «Детский сад «Колокольчик».

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами,

установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.3.3. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

5.3.4. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.4. Профсоюз осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Работодатель обеспечивает:

6.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Организует пост для оказания первой помощи, укомплектованный аптечкой для оказания первой помощи в медицинском кабинете учреждения.

6.2. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

6.3. Своевременное (не реже одного раза в пять лет) проведение периодической специальной оценки условий труда, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

6.4. Информирование Работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

6.5. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

6.6. Предоставление Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Бесплатную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с

приложением 5 к коллективному договору, а также обеспечение их хранения, стирки, сушки, ремонта и замены. Допуск к работе лиц без соответствующих средств индивидуальной защиты запрещается.

6.7. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников (приложение № 5).

6.8. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.9. Работодатель заключает соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

6.10. Предусматривает в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

6.11. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

6.12. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

6.13. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.14. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МАДОУ «Детский сад «Колокольчик», рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МАДОУ «Детский сад «Колокольчик»;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев;
- предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Выплату за приобретение первичных профессиональных навыков в течение двух лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования на основании положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера.

7.2. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.3.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.3. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения

7.3.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.3.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7.4. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Работодатель обязуется:

8.1. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

8.2. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

8.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. Заключительные положения

9.1. Разрешение разногласий по выполнению коллективного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.4. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

9.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу 20 апреля 2022 года.

Перечень приложений к Договору:

- **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера;
- **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2** Соглашение администрации МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» и коллектива по охране труда на 2019-2022 год;
- **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3** – Перечень профессий и должностей, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда и для работников, которым обязательны периодические проверки знаний согласно отраслевых и ведомственных документов;
- **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4** – Перечень профессий и должностей работников, которым выдается мыло и моющие средства;
- **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5** – Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим медосмотрам;
- **ПРИЛОЖЕНИЕ № 6** – Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств защиты
- **ПОЛОЖЕНИЕ** об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера

Подписи сторон:

Работодатель:

Заведующий МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» _____
Н.А.Рыжова

Председатель профкома _____ О.Г. Иванова
М.П.

Принято
На общем собрании трудового коллектива

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ (медицинскую книжку).
- справку: имеются (не имеются) сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, имеются (не имеются) сведения о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ «Детский сад «Колокольчик»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- согласие работника на обработку персональных данных
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» .

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72¹ и 72² ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» (изменение режима работы, количества групп, 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 должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ «Детский сад «Колокольчик».

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» обязана:

3.1. Обеспечивать соблюдение требований устава МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» и правил внутреннего распорядка.

3.2. В соответствии с законодательством о труде осуществлять прием на работу и расстановку кадров, распределять должностные обязанности.

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

3.4. Оплату труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения производить на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик».

3.5. Утверждать штатное расписание.

3.6. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.7. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» и детей.

3.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ «Детский сад «Колокольчик», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.14. Выдавать заработную плату в установленные сроки 1 и 16 числа каждого месяца.

3.15. Обеспечивать льготы и социальные гарантии, предусмотренные для работников образования.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МАДОУ «Детский сад «Колокольчик», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации,

заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ «детский сад «Колокольчик», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках детского сада под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МАДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. МАДОУ работает в режиме: с 7.30 до 17.30.

5.3. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МАДОУ «Детский сад «Колокольчик».

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, воспитателям коррекционных групп, учителю – логопеду 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» по согласованию с работником МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до Нового года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по Комитету образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района, остальным работникам приказом заведующего МАДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- стимулирующие и компенсационные выплаты;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами и благодарственными письмами разного уровня;
- ходатайства о присвоении почетных званий и нагрудных знаков;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (Ст.192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. 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 социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Назначать на должность и увольнять с должности, применять дисциплинарные взыскания к руководителю, полномочен комитет образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района.

8.15. Правила внутреннего распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале (журнале инструктажа).

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ

администрации МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» и коллектива
по охране труда на 2019-2022 год

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	По смете затрат (тыс.руб.)	Ответственный
1.	Ежегодное проведение медицинских профосмотров.	Июнь-октябрь 2019-2022 г.г.	72,000 в год	мед. сестра
2.	Проведение инструктажей.	Сентябрь, март 2019- 2022 год		заведующий завхоз
3.	Технический осмотр здания, сооружений.	Август 2019-2022 год		заведующий завхоз
4.	Организовать ежедневный осмотр территории, здания на предмет антитеррористической деятельности.	ежедневно в рабочие дни		Завхоз Старший воспитатель, музыкальный руководитель
5.	Организовать обучение по пожарной безопасности. Организовать учебные тренировки по выводу из помещений детей и сотрудников на случай пожара	1 раз в Год 2019-2022 г.г сентябрь, март 2019-2022 год		заведующий завхоз завхоз

6	Косметический ремонт пищеблока	Июнь - июль 2019 -2022г	10.000	Заведующий завхоз
7	Ремонт крыльца	Июль 2019 г	20 000	Заведующий завхоз
8	Замеры сопротивления изоляции	1 раз в год 2019-2022 года	7.000	завхоз
9	Организация и проведение административно-общественного контроля за состоянием безопасного труда	ежегодно постоянно 2019-2022 годы		Заведующий завхоз председатель профкома
10	Организовать обучение по охране труда	В течение 2021 год	4000	Заведующий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Согласовано
На общем собрании
Трудового коллектива

« » _____ 2022 г.
протокол №

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Колокольчик»
_____ Н.А.Рыжова
« » _____ 2022 г.
Приказ № -од

Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим медосмотрам

Все категории работников согласно штатному расписанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Согласовано
На общем собрании
Трудового коллектива

« » _____ 2022 г.
протокол №

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Колокольчик»
_____ Н.А.Рыжова
« » _____ 2022 г.
Приказ № -од

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ

Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
Заведующий хозяйством (завхоз)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	общих 1 шт. и 2 шт. До износа
машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	общих 1 шт. и общих комплект и дежурный 6 пар дежурные из

Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
Подсобный рабочий кухни	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

Воспитатели и помощники воспитателя (младшие воспитатели) обеспечиваются санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека. У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи, фартук для мытья посуды и отдельный халат для уборки помещений.

Согласовано
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
от «15» мая 2018

Утверждено
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Колокольчик»
Н.А.Рыжова
приказ № 21 от 15.05.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Колокольчик»
г. Малая Вишера

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Малая Вишера, подведомственного комитету образования и молодежной политики муниципального района (далее - учреждение), разработано в соответствии с решением Думы Маловишерского муниципального района от 29.12.2008 г. № 271 « Об оплате труда работников муниципальных учреждений Маловишерского муниципального района».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включает размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками учреждения представительным органом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Администрации муниципального района, а также Положением.

1.3. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

1.4. Заработная плата работников учреждения максимальным размером не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по

совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке в учреждения из бюджета муниципального района, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением для руководителя учреждения, рассматриваются созданной в комитете образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее комитет) комиссией по вопросам оплаты труда руководителя учреждения (далее комиссия комитета).

Состав и порядок деятельности комиссии комитета утверждается приказом комитета.

1.8. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением и локальным нормативным актом учреждения для работников учреждения, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее комиссия учреждения).

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом учреждения.

2. Оплата труда главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата главного бухгалтера учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера для главного бухгалтера конкретизируются трудовым договором.

Решение об установлении должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается:

- в отношении главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.2. Должностной оклад

2.2.1. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.2.2. Основанием для установления выплаты должностного оклада главному бухгалтеру учреждения является приказ руководителя

учреждения на основании решения комиссии учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Для главного бухгалтера учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

2.3.2. Выплаты главному бухгалтеру учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

2.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных осуществляются:

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 50 процентов должностного оклада;

за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой

ставки (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию главного бухгалтера учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы

премиальные выплаты по итогам работы за квартал.

Размеры стимулирующих выплат главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу.

2.4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями оценки их деятельности:

в отношении главного бухгалтера учреждения разработанными положением об оплате труда учреждения, по форме перечня показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности, согласно приложению №6 к настоящему положению.

2.4.2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы главному бухгалтеру учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере не более 75 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения. Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности главного бухгалтера учреждения проводится комиссией учреждения в соответствии с критериями оценки их деятельности не позднее 1 сентября календарного года, предшествующей году установления выплаты за интенсивность и

высокие результаты работы.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде главным бухгалтером учреждения об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер выплаты в процентах к должностному окладу из расчета одного процента за каждый набранный балл.

2.4.3 Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно либо ежемесячно.

Ежемесячно выплата за качество выполняемых работ главному бухгалтеру учреждения устанавливается за полученную высшую категорию, присвоенное поощрение, ученую степень, начиная с даты возникновения правовых оснований – присвоение квалификационной категории, поощрения, ученой степени – при условии:

выполнения работы по должности, по которой присвоена квалификационная категория;

соответствия поощрения, ученой степени профилю деятельности учреждения.

Единовременно выплата за качество выполняемых работ главному бухгалтеру учреждения устанавливается при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской

Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами.

2.4.4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в отношении главного бухгалтера в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	- 10% должностного оклада;
от 5 до 10 лет	- 15% должностного оклада;
от 10 до 15 лет	- 20% должностного оклада;
свыше 15 лет	- 30% должностного оклада.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет дающего право на получение выплаты и определение размеров выплаты за стаж

непрерывной работы, выслугу лет в отношении главного бухгалтера учреждения устанавливаются комиссией учреждения в размере не более 30 процентов должностного оклада.

Решение об установлении размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отношении главного бухгалтера учреждения принимается комиссией учреждения в соответствии с их критериями оценки, установленными положением об оплате труда учреждения.

Заседания комиссии учреждения проходят по мере необходимости, результаты по установлению стажа, дающего право на установление (изменение) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет оформляются протоколом заседания комиссии учреждения.

2.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с показателями эффективности деятельности.

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения для установления премиальных выплат производится ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, указанными в приложении № 1 к Настоящему положению.

Проведение оценки показателей эффективности деятельности осуществляется на основании предложений, поданных:

в отношении главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения в комиссию учреждения.

При наличии дисциплинарного взыскания главному бухгалтеру учреждения за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал в пределах объема субсидий, поступающих в установленном порядке в учреждение из бюджета муниципального района, или средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов учреждения от приносящей доход деятельности главному бухгалтеру учреждения может устанавливаться ежеквартальная премия в размере не более 1 процента от суммы средств полученных от иной приносящей доход деятельности.

Выплата производится за счет средств доходов, полученных в

текущем году от приносящей доход деятельности. Данная выплата устанавливается:

в отношении главного бухгалтера учреждения приказом учреждения в соответствии с решением комиссии учреждения, в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения.

Премияльные выплаты производятся главному бухгалтеру учреждения, состоящим в списочном составе учреждения на дату начисления премии.

2.5. Материальная помощь:

2.5.1. Из фонда оплаты труда главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления главного бухгалтера учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.5.2. В случае смерти главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.5.3. Материальная помощь, оказываемая главному бухгалтеру учреждения, предоставляется в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда.

2.5.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.6. Главному бухгалтеру учреждения, устанавливается предельная кратность среднемесячной заработной платы труда к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы главного бухгалтера учреждения), в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности организации.

№ п/п	Тип (вид) организации	Предельная кратность среднемесячной заработной
		главного бухгалтера организации
1	2	3
	Общеобразовательные организации	2,5
	Организации дошкольного образования	2,5
	Организации дополнительного образования детей	2,5

Предельная кратность среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы главного бухгалтера организации на среднемесячную заработную плату работников организации и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922.

В случае создания новой организации и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам организации в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельная кратность среднемесячной заработной платы главного бухгалтера организации к среднемесячной заработной плате работников организации рассчитывается с месяца создания организации.

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, главного бухгалтера (далее - работники учреждения) состоит из:

Должностного оклада,
Выплат компенсационного характера,
Выплат стимулирующего характера

3.2. Должностной оклад

Должностной оклад (ставка заработной платы работников учреждения формируется из минимального (базового) оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКТ) и применения повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности.

Работникам учреждения, имеющим право на повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада (ставка заработной платы) размеры повышающих коэффициентов суммируются.

Повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Размеры минимальных окладов работников организации:

3.3.1. Размеры минимальных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального (базового) оклада (руб.)	
			Педагогичес ких работников	Прочего персонал а

	2	3	4	
	ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала			
.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель		5162
.	ПКГ должностей педагогических работников			
.1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	5632	
.2.	3 квалификационный уровень	воспитатель	6958	
.3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед	7645	

3.3.2. Размеры минимальных (базовых) окладов работников учреждения по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального (базового) оклада (руб.)
	2	3	4
1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1.1	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4916
1.2.	квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5703

3.3.3. Размеры базовых окладов работников учреждения по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", составляют:

п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального (базового) оклада (руб.)
	2	3	4
1	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
2.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; кастелянша, сторож.	3687

.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	4462

3.4. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

3.4.1. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за наличие высшего профессионального образования - 0,10;

за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении - 0,20;

за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:

1 квалификационный уровень - 0,55;

2 квалификационный уровень - 0,50;

3 квалификационный уровень - 0,46;

4 квалификационный уровень - 0,43;

за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:

1 квалификационный уровень	- 0,78;
2 квалификационный уровень	- 0,71;
3 квалификационный уровень	- 0,65;
4 квалификационный уровень	- 0,60;

3.4.2. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников образования, общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

<*> за работу в специальных (коррекционных) группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением воспитанников с задержкой психического развития) - 0,20;

За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (группах) для детей с задержкой психического развития, в психолого-педагогических и медико-социальных центрах для обучающихся с задержкой психического развития - 0,15;

Младшим воспитателям - 0,81;

<*> Устанавливается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в зависимости от степени и продолжительности его работы с воспитанниками.

3.4.3. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за высшую квалификационную категорию	- 0,40 <u><*></u> ,	0,30;
за первую квалификационную категорию	- 0,30 <u><*></u> ,	0,20;

<*> Устанавливается для тех работников, кто прошел аттестацию по новой форме.

3.4.4. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;

доктор наук - 0,2;

Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.4.5. Повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - получение высшего профессионального образования, присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.4.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Положением.

3.5. Выплаты компенсационного характера:

3.5.1. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. [Перечень](#) работ с неблагоприятными условиями труда утвержден Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за

неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР".

3.5.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

3.5.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

3.5.4. В случае привлечения работника учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.5.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику учреждения в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем учреждения с учетом содержания и (или) объема работ.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды

выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

3.6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с порядком установления стимулирующих выплат учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.6.3. Общим собранием трудового коллектива учреждения избирается комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат (далее комиссия). Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам производятся в соответствии критериями оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы педагогических работников учреждения в соответствии с формой перечня показателей (приложение № 2 к настоящему Положению).

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников учреждения разрабатываются по должностям или по группе должностей, профессий рабочих. Показатели эффективности деятельности должны быть достижимыми каждым конкретным работником учреждения и измеримыми. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом учреждения в соответствии с решением комиссии учреждения на основании оценочного листа работника учреждения в размере до 170 баллов.

Стоимость одного балла устанавливается приказом учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливается ежемесячно приказом учреждения в соответствии с решением комиссии, за предшествующий месяц.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде педагогическими работниками учреждения об их оценки выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому показателю и устанавливает сумму выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время

Все работники МАДОУ «Детский сад «Колокольчик» предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда

оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствии с утвержденными бланками не позднее 25 числа текущего месяца.

3.6.4. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения может устанавливаться в размере до 100 процентов должностного оклада;

3.6.5. Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются в размерах для педагогических работников:

от 1 до 5 лет	- 5% должностного оклада;
от 5 до 10 лет	- 10% должностного оклада;
от 10 до 20 лет	- 15% должностного оклада;
От 20 до 30	- 20% должностного оклада
свыше 30 лет	- 30% должностного оклада.
Для прочих работников :	
от 1 до 5 лет	- 10% должностного оклада;
от 5 до 15 лет	- 15% должностного оклада;
от 15 до 25 лет	- 20% должностного оклада;
свыше 25 лет	- 30% должностного оклада.

Выплата педагогическим работникам за стаж устанавливается в зависимости от общего педагогического стажа работы.

Выплата прочим работникам за стаж устанавливается в зависимости от совокупного стажа работы в данном учреждении.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения.

Результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии учреждения.

3.6.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы (ежемесячно, ежеквартально, за год) и максимальными размерами не ограничиваются.

При премировании учитываются:

Поддержка педагогами корпоративного духа в педагогическом коллективе и имиджа учреждения;

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

Премияльные выплаты устанавливаются приказом учреждения в соответствии с решением комиссии учреждения, согласно протокола заседания комиссии учреждения.

Сумма премии начисляется за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам учреждения за период, в котором совершен проступок, премияльная выплата не выплачивается.

3.7. Материальная помощь:

3.7.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;
рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.7.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства), свидетельства о заключении брака.

3.7.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда.

3.7.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

3.8. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах (коэффициентах) к окладу (должностному окладу), так и в абсолютных значениях.

3.9. В случае задержки выплаты работникам учреждений заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**С коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлены.**

[illegible]

