

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

сроком действия с 15.03.2019 по 14.03.2022 годы

ст.Зеленчукская

14 марта 2019г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
«СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ

Т.А.Терентьева



От работников:

Председатель профкома

Е.Н.Терентьева

Е.Н. Терентьева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и социального развития администрации Зеленчукского муниципального района

Регистрационный номер 177 от 18 марта 2019 г.

Начальник УТ и СР

М.П.

Р.С.БАТЧАЕВА



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Терентьевой Елены Николаевны (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующей МБДОУ Терентьевой Таисы Андреевны (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трёх лет.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение об оплате труда учреждения;
- 4) положение о стимулирующих выплатах;
- 5) штатное расписание;
- 6) график отпусков;
- 7) план прохождения курсовой подготовки педагогов;
- 8) другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. Объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам,

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. Д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 58 лет, мужчинам – 63 года);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.16. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.17. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
 - повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение

осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ, - организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки 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»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, прилагаемому к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

4.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом МБДОУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. Д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам в количестве 14 календарных дней.

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней.

С сохранением заработной платы:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня.

4.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный

отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников осуществляется по тарификационным спискам, согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ. В целях совершенствования системы оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ», достижения высоких показателей работы, развития инициативы и творческой активности, повышения исполнительской дисциплины и ответственности путем оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, материального стимулирования выполнения основных показателей трудовой деятельности. Положение устанавливает систему оплаты труда работников МБДОУ на основании Решений Совета Зеленчукского района от 23.09.2010г. №107 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Зеленчукского муниципального района» (в ред. Решение Совета от 30.11.2012г. №240, от 24.04.2014г. №309), Решение Совета Зеленчукского муниципального района от 23.09.2010г. № 104.

Тарификационные списки оплаты труда работников МБДОУ составляются на начало каждого учебного года и при существенных изменениях в оплате труда работников бюджетной сферы.

Заработная плата работников МБДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников МБДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34).

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются по квалификационным группам и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, также устанавливается повышающий

коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности в размере 25%.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Выплачивать заработную плату работникам, согласно заявлений, путём перечисления в кредитную организацию не реже, чем каждые полмесяца: 15 числа следующего месяца заработная плата за вторую половину предыдущего месяца и за первую половину текущего месяца 30 числа.

5.3.2. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (выдача расчетного листа).

5.3.3. Зарботную плату за первую половину месяца выплачивать в размере 50% от начисляемой заработной платы.

5.3.4. Производить выплату отпускных за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ) и компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск при увольнении – в день увольнения. (ст.80 ТК РФ).

7.3.5. При нарушении установленного срока, выплатить, причитающиеся работнику заработную плату, отпускные, компенсационные выплаты при увольнении и другие выплаты, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

5.3.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

5.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несут главный бухгалтер и руководитель учреждения.

5.5. На основании статьи 1 Федерального закона РФ от 28.12.2017 года

№ 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», руководствуясь ст. 133.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае увеличения минимального размера оплаты труда, увеличивать оплату труда работников учебно-вспомогательного состава до её размеров.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в МБДОУ в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.

6.3. Осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работниками проверки знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, требований охраны труда.

6.8. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.9. Обеспечивать работников за счет средств МБДОУ сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

6.10. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.11. Обеспечить за счет средств МБДОУ прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников МБДОУ.

6.12. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах МБДОУ в 2018 году в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

6.13. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.14. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.15. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.16. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.17. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.18. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.19. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от

выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по независящим от него причинам (карантин по вирусным инфекциям), за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.20. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.21. Назначить в МБДОУ лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.22. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ.

6.23. В случаях ухудшения условий труда, грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю МБДОУ, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ТРУДОВЫХ ПРАВ:

7.1. В Конституции РФ закреплено право работников на индивидуальные и коллективные споры. Поводом для возникновения трудовых споров являются правонарушения трудовых или иных социальных прав работников в сфере трудовых отношений.

7.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Если при возникновении индивидуального трудового спора между работодателем и работником по вопросам применения законов и других нормативно-правовых актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, не могут быть урегулированы, работник вправе обратиться в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. В случае несогласия с решением органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, неисполнения решения или не рассмотрения спора работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (статья 381-397 ТК РФ).

7.5. За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

7.6. Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК РФ).

VIII. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР:

8.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).

8.2. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

8.3. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников учреждения. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

8.4. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением.

IX. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Работодатель обязуется выплачивать:

- педагогическим работникам, в том числе руководящим, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц;
- ежемесячную денежную выплату на возмещение расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения в размере 1500 рублей, которая подлежит индексации один раз в год в размере, определяемом Правительством КЧР;
- всем работникам МБДОУ безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях;
- материальное вознаграждение к юбилейной дате со дня рождения работника.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно профкому МБДОУ помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

10.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

10.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий: по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

10.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.6. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план прохождения курсовой подготовки педагогических кадров (ст. 196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.7. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. Ч. При присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

- 11.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 11.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.9. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 11.9. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 11.10. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда.
- 11.11. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.
- 11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 11.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, оказавшихся в тяжёлой жизненной ситуации.

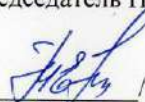
ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 11.1. Стороны договорились, что:
- 11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.
- 11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 / Терентьева Е.Н./
14.03.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «ДС «СКАЗКА»
СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

 Терентьева Т.А./
14.03.2019



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ» (далее МБДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом МБДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующей МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация МБДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6. ПВТР являются приложением к коллективному договору от 2019 г., действующему в МБДОУ.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю МБДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя МБДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель МБДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;

- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ хранятся в МБДОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

2.1.9. Заведующая МБДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 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.
- в связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;

- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

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

2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, а для педагогических работников при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.4.5. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику кадровой службы, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующая ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9. Заведующая МБДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1 Администрация МБДОУ обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета МБДОУ; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.2. МБДОУ, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующей МБДОУ

4.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующая.

4.2. Заведующая имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующая МБДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с тру-

довым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБДОУ и настоящее ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам МБДОУ в период организации образовательного процесса запрещает-

46

ся:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории МБДОУ.;
- отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники МБДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих ПВТР.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Педагогический персонал МБДОУ работает по 36-часовой рабочей неделе.

6.3. Младшему обслуживающему персоналу (женщины) также устанавливается 36-часовая рабочая неделя (на основании п.1,3 ст.1 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

6.4. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается следующий режим работы:

- начало рабочего дня – 8-00, окончание – 16-12;
- регламентированный перерыв – с 14-00 до 15-00;
- сторожам устанавливается скользящий график работы.

6.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по письменной просьбе беременной женщины; лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи (в соответствии с медицинским заключением).

6.7. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней уменьшается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в МБДОУ считаются:

- с 01 по 9 января (включительно);
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.8. Работа в праздничные дни оплачивается согласно статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному распоряжению работодателя;

6.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Ус-

тавом учреждения, должностными обязанностями, допускается по приказу работодателя, с которым работник знакомится под роспись, с дополнительной оплатой.

6.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

6.12. Заведующая МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.13. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется по тарификационным спискам, согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ. В целях совершенствования системы оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ», достижения высоких показателей работы, развития инициативы и творческой активности, повышения исполнительской дисциплины и ответственности путем оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, материального стимулирования выполнения основных показателей трудовой деятельности. Положение устанавливает систему оплаты труда работников МБДОУ на основании Решений Совета Зеленчукского района от 23.09.2010г. №107 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Зеленчукского муниципального района» (в ред. Решение Совета от 30.11.2012г. №240, от 24.04.2014г. №309), Решение Совета Зеленчукского муниципального района от 23.09.2010г. № 104.

Тарификационные списки оплаты труда работников МБДОУ составляются на начало каждого учебного года и при существенных изменениях в оплате труда работников бюджетной сферы.

Заработная плата работников МБДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников МБДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34).

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются по квалификационным группам и квалификационной категории, присвоен-

22

ной по результатам аттестации, также устанавливается повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности в размере 25%.

7.3.Работодатель обязуется:

7.3.1.Выплачивать заработную плату работникам, согласно заявлений, путём перечисления в кредитную организацию не реже, чем каждые полмесяца: 15 числа следующего месяца заработная плата за вторую половину предыдущего месяца и за первую половину текущего месяца 30 числа.

7.3.2.В письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (выдача расчетного листа).

7.3.3.Зарботную плату за первую половину месяца выплачивать в размере 50% от начисляемой заработной платы.

7.3.4.Производить выплату отпускных за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ) и компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск при увольнении - в день увольнения. (ст.80 ТК РФ).

7.3.5.При нарушении установленного срока, выплатить, причитающиеся работнику заработную плату, отпускные, компенсационные выплаты при увольнении и другие выплаты, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

7.3.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

7.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несут главный бухгалтер и руководитель учреждения.

7.5. На основании статьи 1 Федерального закона РФ от 28.12.2017 года

№ 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», руководствуясь ст. 133.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае увеличения минимального размера оплаты труда, увеличивать оплату труда работников учебно-вспомогательного состава до её размеров.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- выплата денежного вознаграждения к юбилейной дате со дня рождения работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующей. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующую налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации _____
Е.Н. ТЕРЕНТЬЕВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

Т.А. ТЕРЕНТЬЕВА



ПО Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ» для обеспечения единого подхода к регулированию заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения (сокращенно- ДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с рекомендацией Правительства Карачаево-Черкесской республики с постановлениями Правительства Карачаево-Черкесской республики и от 11.08.2010г № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников организаций образования Карачаево-Черкесской Республики» (в ред. Постановления Правительства КЧР от 10.06.2014 № 182, от 19.09.2014г. №269).

1.2. В целях совершенствования системы оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ», достижения высоких показателей работы, развития инициативы и творческой активности, повышения исполнительской дисциплины и ответственности путем оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, материального стимулирования выполнения основных показателей трудовой деятельности. Положение устанавливает систему оплаты труда работников ДОУ на основании Решений Совета Зеленчукского района от 23.09.2010г. №107 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Зеленчукского муниципального района» (в ред. Решение Совета от 30.11.2012г. №240, от 24.04.2014г. №309), Решение Совета Зеленчукского муниципального района от 23.09.2010г. № 104.

1.3. Система оплаты труда работников ДОУ, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников ДОУ, включающие в себя: (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34), рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления,

условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ДОУ за счет средств муниципального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

1.6. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников ДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации _____
Е.Н. ТЕРЕНТЬЕВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

Т.А. ТЕРЕНТЬЕВА



ПО Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ» для обеспечения единого подхода к регулированию заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения (сокращенно - ДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с рекомендацией Правительства Карачаево-Черкесской республики с постановлениями Правительства Карачаево-Черкесской республики и от 11.08.2010г № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников организаций образования Карачаево-Черкесской Республики» (в ред. Постановления Правительства КЧР от 10.06.2014 № 182, от 19.09.2014г. №269).

1.2. В целях совершенствования системы оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ», достижения высоких показателей работы, развития инициативы и творческой активности, повышения исполнительской дисциплины и ответственности путем оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, материального стимулирования выполнения основных показателей трудовой деятельности. Положение устанавливает систему оплаты труда работников ДОУ на основании Решений Совета Зеленчукского района от 23.09.2010г. №107 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Зеленчукского муниципального района» (в ред. Решение Совета от 30.11.2012г. №240, от 24.04.2014г. №309), Решение Совета Зеленчукского муниципального района от 23.09.2010г. № 104.

1.3. Система оплаты труда работников ДОУ, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников ДОУ, включающие в себя: (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34), рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления,

условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ДОУ за счет средств муниципального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

1.6. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников ДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников ДОУ устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по общеотраслевым профессиям рабочих и служащих установлены Положением по определению окладов (должностных окладов) и установлению размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных учреждений по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, утвержденным Постановлением Правительства КЧР от 11.08.2010 № 256. (в ред. Постановления Правительства КЧР от 10.06.2014 № 182), решением Совета Зеленчукского муниципального района от 23.09.2010 года № 104.

2.2. При наличии у педагогического работника квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от присвоенной квалификационной категории.

При отсутствии у педагогического работника присвоенной квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от педагогического стажа.

2.3. Наличие квалификационной категории учитывается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209

(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34).

2.4. Руководителю ДОУ оклад определяется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

2.5. Положением о системе оплаты труда работников ДОУ предусматривается повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности в размере 25% (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Решение о введении повышающего коэффициента принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных выплат.

2.6.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам работников.

2.7.Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничиваются.

2.8. В установленные оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 01 мая 2014 года. (п.2.9. введен Решением Совета от 06.03.2015 № 34)

3.Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера

(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

3.1 Заработная плата руководителя ДОУ и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

3.2 Должностной оклад руководителя ДОУ, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнении к трудовому договору). (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя ДОУ устанавливаются органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

3.3.Минимальный размер оклада руководителя ДОУ определяется как средняя заработная плата работников, которые относятся к основному персоналу ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

При расчете средней заработной платы работников основного персонала не учитываются выплаты компенсационного характера. Средняя заработная плата работников основного персонала ДОУ определяется путем деления суммы окладов (ставок) заработной платы, заработной платы за педагогических работников и выплат стимулирующего характера работников основного персонала ДОУ за отработанное время в предшествующем календарному году на среднemesячную численность работников основного персонала ДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

При определении среднemesячной численности основного персонала ДОУ учитывается:
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

среднесписочная численность основного персонала ДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени; (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

среднemesячная численность основного персонала ДОУ, являющегося внешними совместителями. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Работник, работающий в организации на одной, более чем одной ставке (внутренний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала ДОУ как один человек (целая единица). (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

При расчете средней заработной платы для определения оклада руководителя не учитывается заработная плата заместителей руководителя, а также средства из федеральных источников и средства, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Перечень
должностей работников, относимых к основному
персоналу по виду экономической деятельности
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

В ДОУ к должностям, относимым к основному персоналу по виду экономической деятельности, являются педагогические работники;

3.4. Должностной оклад руководителя устанавливается в кратном отношении к минимальному размеру оклада в соответствии со следующими коэффициентами в зависимости от отнесения ДОУ к группам по оплате труда руководителей. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

№ п/п	Наименование	Коэффициент кратности
1.	Заведующая МБДОУ	до 1,5 до 1,4 до 1,3 до 1,2

(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

3.5. В случае превышения количества баллов при отнесении ДОУ к I группе по оплате труда руководителя коэффициенты кратности могут быть установлены в следующих размерах:
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

превышение в три раза – коэффициент 2;
превышение в два раза – коэффициент 1,8.

3.6. Главному бухгалтеру должностной оклад устанавливается на 10%-30% ниже должностного оклада руководителя. При установлении оклада учитывается стаж работы, наличие ученой степени или какие-либо особые заслуги.

3.7. С учетом условий труда руководителю ДОУ и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

3.8. Руководителю и главному бухгалтеру ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

3.9. Премирование руководителя ДОУ осуществляется, органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится ДОУ, с учетом результатов деятельности ДОУ в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ДОУ, за счет утвержденных ассигнований. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 №11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений», в ДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

dk

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

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.

Указанные виды выплат компенсационного характера в ДОО подразделяются на дополнительные виды выплат, определенные в приложении 3 к настоящему Положению. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

4.2. Выплаты компенсационного характера начисляются на оклад и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.3. На момент введения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим ее ранее.

4.4. В ДОО на основании Перечня выплат компенсационного характера, определенного в приложении 3 к настоящему Положению, должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в ДОО производятся соответствующие выплаты. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

4.5. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда, на работах в особо тяжелых и особо вредных условиях труда устанавливается работникам ДОО в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам ДОО. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 № 387/22-78.

4.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. 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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

Доплата за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 35 % от часовой ставки.

4.10. Выплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размере:

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

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

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.

Указанные виды выплат компенсационного характера в ДОО подразделяются на дополнительные виды выплат, определенные в приложении 3 к настоящему Положению. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

4.2. Выплаты компенсационного характера начисляются на оклад и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.3. На момент введения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим ее ранее.

4.4. В ДОО на основании Перечня выплат компенсационного характера, определенного в приложении 3 к настоящему Положению, должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в ДОО производятся соответствующие выплаты. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

4.5. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда, на работах в особо тяжелых и особо вредных условиях труда устанавливается работникам ДОО в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам ДОО. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 № 387/22-78.

4.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. 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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

Доплата за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 35 % от часовой ставки.

4.10. Выплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размере:

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5. Порядок и условия стимулирования работников ДОУ

(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 №11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений», в ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет);
- выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- выплаты за интенсивность работы;
- выплаты за качество работы и высокие результаты;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Виды выплат должны отвечать уставным задачам организации и могут основываться на следующих показателях оценки эффективности его работы:

- соблюдение лицензионных требований;
- соблюдение срока действия лицензии;
- ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням формам обучения и в сроки, установленные лицензией, кадровое обеспечение образовательной деятельности;
- выполнение аккредитационных показателей;
- использование инновационных методов в учебном процессе.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя ДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных ДОУ на оплату труда работников. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся за отработанное время.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, выплата производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) производятся в процентах от оклада, кроме педагогических работников.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, выплата за стаж непрерывной работы производится в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.7. Выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности устанавливаются, в том числе работникам, имеющим почетные звания или ученую степень по профилю выполняемой работы.

При наличии у работника ученой степени и ученого звания, почетных званий «Народный» и «Заслуженный» выплата производится по одному из оснований.

5.8. Выплату за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется выплачивать работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации); (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

5.9. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, разработанных и утвержденных ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

5.10. Премияльные выплаты по итогам работы могут производиться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, с целью поощрения работников по итогам работы за установленный период. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников ДОО. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в связи с уходом на пенсию и другие. В организации может быть введено несколько видов премий. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

Соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности ДОО; (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе соответствующих форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОО; (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОО; (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

иные критерии.

6. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель ДОО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

7.2. Изменение размера оплаты труда производится в следующие сроки:

при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории согласно соответствующему приказу;

при присуждении ученой степени, ученого звания, почетного звания – со дня присвоения звания согласно решению о присуждении степени или звания.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальным нормативным актом ДОО. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Приложение 1
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» ст. Зеленчукской»

**1. Размеры минимальных окладов
по должностям работников МБДОУ:**

*1.1. Профессиональная квалификационная группа
должностей обслуживающего персонала.*

Наименование должности	Минимальный размер оклада в рублях
Кухонный рабочий, грузчик, уборщик служебных помещений, сторож-дворник	3034
Рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша, кладовщик	3065
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	3080
Повар	3095
Завхоз	3111

*1.2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»*

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада в рублях
<i>персонал первого уровня</i>	
1 квалификационный уровень делопроизводитель, кассир	3065
<i>персонал третьего уровня</i>	
1 квалификационный уровень бухгалтер	3146

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

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада в рублях
<i>персонал второго уровня</i>	
2 квалификационный уровень младший воспитатель	3111

*1.4. Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников*

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада в рублях		
	Стаж работы, квалификационная категория	среднее специальное образование	высшее образование
1 квалификационный уровень инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	до 2-х лет	5812	5851
	от 2-х до 5 лет	5851	6428
	от 5-х до 10 лет	6428	7048
	свыше 10-ти лет	7048	7718
	2 квалификационная категория	7718	
	1 квалификационная категория	8347	
	высшая квалификационная категория	9016	
3 квалификационный уровень Воспитатель, педагог-психолог	до 2-х лет	5836	5876
	от 2-х до 5 лет	5876	6452
	от 5-х до 10 лет	6452	7073
	свыше 10-ти лет	7073	7742
	2 квалификационная категория	8366	
	1 квалификационная категория	9040	
	высшая квалификационная категория	9712	
4 квалификационный уровень Старший воспитатель	до 2-х лет	6219	6248
	от 2-х до 5 лет	6248	6873
	от 5-х до 10 лет	6873	7531
	свыше 10-ти лет	7531	8226
	2 квалификационная категория	8903	
	1 квалификационная категория	9619	
	высшая квалификационная категория	10332	

Приложение 2
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад «Сказка» ст. Зеленчукской»

ПОРЯДОК
отнесения МБДОУ к группам по оплате труда руководителей
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

1. ДОУ может относиться к четырем группам по оплате труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства ДОУ: численность работников, количество воспитанников, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели руководства ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

2. Группа по оплате труда руководителя определяется не чаще 1 раза в год, органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится ДОУ, на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы ДОУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

3. Отнесение ДОУ к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям: (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34).

3.1. Для ДОУ:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество воспитанников ДОУ	за каждого воспитанника	0,3
2.	Количество групп в ДОУ	за 1 группу	10
3.	Превышение плановой наполняемости по группам	за каждые 50 человек или за 2 группы	15
4.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0.5 га): учебного хозяйства теплиц	за 1 участок	до 20
5.	Количество работников в ДОУ (в ред. Постановления Правительства КЧР от 19.09.2014 № 269)	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: 1 или высшую квалификационную категорию	1 0,5
6.	Наличие воспитанников, посещающих бесплатные секции, кружки, студию, организованные ДОУ на их базе	за каждого воспитанника	0,3
7.	Наличие оборудованных и используемых в учебном процессе в ДОУ: спортивной площадки, стадиона, автоплощадки, групповых площадок и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
8.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета	за каждый вид	до 15
9.	Другие показатели, увеличивающие объем и сложность труда руководителя (надворные туалеты, овощехранилище)	за каждый вид	20
10.	Наличие в дошкольных образовательных учреждениях бесплатных секций, кружков, студий	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
11.	Наличие оборудованных и используемых в ДОУ помещений для разных видов активности (изобразительная студия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад, музыкальный зал и другие)	за каждый вид	до 15

5. Конкретное количество баллов устанавливается, органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится ДООУ. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

6. При установлении группы по оплате труда руководителя контингент воспитанников ДООУ определяется по списочному составу на начало учебного года. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

7. Для определения суммы баллов за количество групп принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября, на установленную предельную наполняемость групп.

8. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 2 настоящего приложения, увеличивающих объем и сложность работы в ДООУ, суммарное количество баллов может быть увеличено органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится ДООУ, за каждый дополнительный показатель до 10 баллов.

9. Группа по оплате труда для руководителя ДООУ определяется органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится ДООУ в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

№ п/п	ТИП (ВИД) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (в ред. Постановления Правительства КЧР от 19.09.2014 № 269)	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1.	Дошкольное образовательное учреждение	свыше 500	до 500	до 350	до 200

10. За руководителем МБДООУ, находящемся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год. (в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

Приложение 3
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад «Сказка» ст. Зеленчукской»

ПЕРЕЧЕНЬ
выплат компенсационного характера работникам МБДОУ
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

№ п/п	Виды выплат	Размер выплат в процентах от оклада, ставки (не образует новый оклад, ставку)
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда		
1.	за работу в тяжелых и вредных условиях труда	до 12
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)		
2.	За работу в ночное время	35
3.	За ненормированный рабочий день	25
4.	За работу в инновационных организациях, работу с инновациями в других организациях (выплата производится за фактически отработанное время) педагогам (из расчета педагогической нагрузки)	15
5.	За руководство методическими, цикловыми, предметными, методическими объединениями	до 15
6.	За руководство и работу секретаря в комиссиях по размещению заказов комиссиями	до 15
7.	За обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	3
8.	Воспитателям ДОУ за сверхнормативное содержание детей	до 20
9.	За ведение делопроизводства	до 15
10.	За работу с архивом	до 15
11.	За осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков младшим воспитателям ДОУ	до 30
12.	За участие в работе в республиканских экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий руководителям	до 15
13.	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании организации	до 25

к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад «Сказка» ст. Зеленчукской»

РАЗМЕРЫ
отдельных видов выплат стимулирующего характера в МБДОУ
(в ред. Решений Совета от 30.11.2012 № 240, от 06.03.2015 № 34)

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплат, в процентах
1. За квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности		
1.	За наличие почетного звания «Заслуженный»	10
2.	За наличие почетного звания «Народный»	15
3.	За наличие почетного звания «Почетный работник»	20
2. За стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам МБДОУ, кроме педагогических работников		
4.	от 1 до 3 лет	3
	от 3 до 5 лет	5
	от 5 до 10 лет	8
	свыше 10 лет	10

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

Е.Н.ТЕРЕНТЬЕВА

«14» марта 2019 г.

Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

Г.А.ТЕРЕНТЬЕВА

«14» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения

1. Общие положения.

1.1. Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения, (далее по тексту Положение) вводится в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ» (далее МБДОУ) с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки сотрудников МБДОУ.

Положение вводится на основании:

- Устава МБДОУ;
- Трудового Кодекса РФ (ст.ст. 133-158; 282-288; 331-336);
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 14.12.2015г. № 376-ФЗ «О внесении изменений в ст. 1 «О минимальном размере оплаты труда», Единых рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений (решение РТК от 25.12.2015г., протокол № 12);
- Постановления Правительства Карачаево-Черкесской республики от 11.08.2010 г. № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников организаций образования Карачаево-Черкесской республики» (в ред. Постановления Правительства Карачаево-Черкесской республики от 10.06.2014, №182, от 19.09.2014г. № 269);
- Положения «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ».

1.2. Положение разработано администрацией МБДОУ, согласовано с профсоюзным комитетом, обсуждено, скорректировано, принято на общем собрании трудового коллектива и утверждено заведующей МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Источники формирования поощрительного фонда.

2.1. Экономия фонда заработной платы.

2.2. Доходы от финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Целевые взносы государственных, муниципальных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических средств.

2.4. Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу МБДОУ, действующему законодательству РФ.

3. Порядок материального поощрения и стимулирования.

3.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с профсоюзным комитетом;

доплаты устанавливаются руководителем МБДОУ по итогам аттестации рабочих мест и в связи с производственной необходимостью;

надбавки и материальная помощь определяются руководителем МБДОУ.

3.2. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются сотрудникам МБДОУ на основании приказа заведующей.

3.3. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок руководителю детского сада выплачивается на основании распоряжения Учредителя.

3.4. Выплата материальных поощрений производится с учётом всех налоговых и иных удержаний.

3.5. Администрация обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех сотрудников МБДОУ.

3.6. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливается на основании определённых показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств (свадьба, похороны, проводы в Армию, болезни, в связи с юбилейной датой со дня рождения) с целью материальной поддержки и социальной защищённости работников.

3.7. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также конкретной денежной сумме.

4. Показатели и размеры доплат, надбавок, премий и материальной помощи.

4.1. Компенсационные доплаты выплачиваются:

- за совмещение профессий (должностей), увеличение объёма выполняемых работ или расширение зоны обслуживания: в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещённым должностям, согласно статьи 151 ТК РФ, максимальными размерами не ограничиваются;

Конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по соглашению с работником с учётом объёма дополнительной работы;

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и праздничные дни – в соответствии со ст.96, 153 ТК РФ;
- воспитателям, младшим воспитателям за работу с детьми за пределами рабочего времени, установленного графиком;
- работникам, награждённым знаками «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» - 20% от фонда оплаты труда ежемесячно;
- по итогам аттестации рабочих мест – работа на множительной технике, ведение бухучёта, кадрового делопроизводства на компьютере, работа и контроль, планирование образовательно-воспитательной работы – до 30% ежемесячного фонда оплаты труда;
- за особые условия труда – ненормированная рабочая неделя, ненормированный рабочий день, организация работы с вышестоящими органами, сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников и сотрудников МБДОУ, работа со средствами вредными для здоровья.

4.2. Показатели премирования:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей»;
- образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений»;
- снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкий уровень заболеваемости детей; высокий процент посещаемости;
- создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми;
- представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег станицы, района, республики и участие в других мероприятиях МБДОУ по распространению опыта работы;
- высокий уровень знаний, умений и навыков детей;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса МБДОУ.;
- активное участие в подготовке МБДОУ к новому учебному году;
- образцовая организация детского питания;
- профессиональное и плодотворное сотворчество с родителями;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ свыше 5 лет;
- высокие показатели по итогам годовой учебно-воспитательной работы; по итогам работы за квартал;
- в связи с юбилеями и празднованием знаменательных дат;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- другие показатели, влияющие на установление единовременной премии (активное участие в субботниках, детских праздниках, праздничных вечерах сотрудников, положительные результаты летней оздоровительной работы и т.д.).

4.3. Материальная помощь выплачивается сотрудникам МБДОУ с целью материальной поддержки и социальной защищённости в случаях непредвиденных, семейных (свадьба, похороны, проводы в Армию) и других обстоятельств.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение.

- 5.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.4. Нарушение инструкций по охране здоровья и жизни детей.
- 5.5. Обоснованные жалобы на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.
- 5.6. Детский травматизм по вине работника.
- 5.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника.
- 5.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
- 5.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 5.10. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях.
- 5.11. Наличие ошибок в ведении документации.
- 5.12. Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).
- 5.13. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем совместно с профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке в каждом случае.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на " 01 " января 2019 года

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от "09" января 2019 года № 28/1-ОД
Штат в количестве 39,45 единиц
с месячным фондом заработной платы - 631872

шестьсот тридцать одна тысяча восемьсот два рубля 73 копейки

на период с 1 января 2019 г. по 31 декабря 2019 г.

[illegible]

Г.А. Терентьева
подпись

И.И. Попова
подпись

Журба О.И. Полоса
(Подпись)

Приложение № 5

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 26

Код	0301020
-----	---------

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»**
(наименование организации)

Формат ОКУД

0301020



УТВЕРЖАЮ

Заведующая МБДОУ *С.А. Терentieva*

« 17 » декабря 2018 г.

Номер документа	Дата составления	На год
25	17.12.2018	2019 год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Фамилия, Имя, Отчество	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Та- бель- ный номер	Количе- ство кален- дарных дней	О Т П У С К			Примечание
				Дата		Перенесение отпуска основание (документ)	
				запланиро- ванная	фактическая		
1	2	3	4	5	6	7	8
Терентьева Таиса Андреевна	заведующая		42	04.02.2019	04.02.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Киселева Светлана Владимировна	старший воспитатель		42	17.06.2019	17.06.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Попова Олеся Ивановна	гл. бухгалтер		28	01.08.2019	01.08.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Терентьева Елена Николаевна	бухгалтер		28	01.07.2019	01.07.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Каченева Наталья Михайловна	завхоз		28	13.06.2018	13.06.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Рубанова Нина Ивановна	делопроизводитель		28	02.09.2019	02.09.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Протасевич Елена Александровна	воспитатель		42	01.07.2019	01.07.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Гаврилякина Елена Ивановна	воспитатель		42	17.06.2019	17.06.2019		17.12.2018. <i>Терентьева</i>
Чиплакова Олеся Александровна	воспитатель		42	08.07.2019	08.07.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Самарыч Алла Александровна	воспитатель		42	17.06.2019	17.06.2019		17.12.18. <i>Терентьева</i>
Лукашова Юлия Юрьевна	воспитатель		42	17.06.2019	17.06.2019		17.12.2018. <i>Терентьева</i>

Збарская Наталья Владимировна	воспитатель		42	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Збарская
Голобова Ирина Сергеевна	воспитатель		42	17.06.2019	17.06.2019	17.12.18	Голобова
Заверза Елена Ивановна	воспитатель		42	01.07.2019	01.07.2019	17.12.18	Заверза
Кузнецова Ольга Николаевна	воспитатель		42	17.06.2019	17.06.2019	17.12.18	Кузнецова
Кочубева Яна Александровна	муз.руководитель		42	08.07.2019	08.07.2019	17.12.18	Кочубева
Канивец Любовь Ивановна	младший воспитатель		28	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Канивец
Вобленко Раиса Григорьевна	младший воспитатель		28	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Вобленко
Макова Наталья Михайловна	младший воспитатель		28	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Макова
Горшаченко Наталья Михайловна	младший воспитатель		28	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Горшаченко
Бардакова Наталья Николаевна	младший воспитатель		28	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Бардакова
Авдеев Татьяна Олеговна	младший воспитатель		28	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Авдеев
Безнигаева Татьяна Владимировна	младший воспитатель		28	03.06.2019	03.06.2019	17.12.18	Безнигаева
Пономарева Леонорда Николаевна	кухонная рабочая		28	17.06.2019	17.06.2019	17.12.18	Пономарева
Давыденко Татьяна Николаевна	повар		28	17.06.2019	17.06.2019	17.12.18	Давыденко
Клименко Надежда Сергеевна	повар		28	17.06.2019	17.06.2019	17.12.18	Клименко
Пузев Сергей Дмитриевич	сторож-дворник		28	04.02.2019	04.02.2019	17.12.18	Пузев
Муштенко Николай Харитонович	сторож-дворник		28	05.03.2019	05.03.2019	17.12.18	Муштенко
Солдатов Николай Иванович	сторож-дворник		28	03.04.2019	03.04.2019	17.12.18	Солдатов
Костокова Елена Алексеевна	Уборщица		28	17.06.2019	17.06.2019	17.12.18	Костокова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
К коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

№ пп	№	Содержание мероприятия (работы)	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
								Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
Ремонтные работы											
1.		Замена оконных блоков	шт.	6	48000	2 кв.2019г.	Зав.МБДОУ, завх03	32	29		
2.		Замена кровли	м2	900	1900979-91	3 кв.2020	Зав.МБДОУ	200	29		
3.		Замена ограждения	м2	500	500000	4 кв.2019	Зав.МБДОУ	200	29		
Приобретение											
1.		Постельное бельё	компл.	60	36000	3 кв.2019	Завх03	32	29		
2.		Полотенца	шт.	50	3500	3 кв.2019	Завх03	32	29		
3.		Утюг	шт.	1	1800	3 кв.2019	Завх03	3	3		
4.		Приобретение СИЗ	компл.	23	20000	3 кв.2019	Завх03	2	2		
5.		Чайные кружки	шт.	150	15000	2 кв. 2019	Завх03	150	6		
5.		Замена канализационного стояка	шт.	1	5000	2 кв.2019	Завх03	7	7		
5		Мармиты	шт.	2	6000	3 кв.2020	Завх03	3	3		
6.		Тарелки	шт.	60	3300	2-3 кв.2020	Завх03	60	3		
8.		Одеяла	шт.	30	24000	3 кв.2018г.	Завх03	30	1		

Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

Т.А.Геренгьева

План прохождения курсовой подготовки педагогов

№ п/п	ФИО	Должность	Последний год прохожден ия	Учебные года				
				2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1.	Терентьева Таиса Андреевна	Заведующая	2017-2018гг.			+		
2.	Киселева Светлана Владимировна	Старший воспитатель	2016-2017гг.		+			
3.	Збарская Наталья Владимировна	Воспитатель	2017-2018гг.			+		
4.	Гаврилякина Елена Ивановна	Воспитатель	2017-2018гг.			+		
5.	Протасевич Елена Александровна	Воспитатель	2016-2017гг.		+			
6.	Чиплакова Олеся Александровна	Воспитатель	2016-2017гг.		+			
7.	Гололобова Ирина Сергеевна	Воспитатель	2017-2018гг.			+		
8.	Лукьянова Юлия Юрьевна	Воспитатель	2017-2018гг.			+		
9.	Самарыч Алла Александровна	Воспитатель	2017-2018гг.			+		
10.	Кузнецова Ольга Николаевна	Воспитатель	2017-2018гг.			+		
11.	Заверза Елена Ивановна	Воспитатель	Студентка 2017г.			+		
12.	Кочубеева Яна Александровна	Музыкальный руководитель	2017-2018гг.			+		

Заведующая МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»



Т.А. Терентьева

ПРОТОКОЛ №3

**общего собрания трудового коллектива МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»**

14.03.2019 г.

Всего – 30 чел.

Присутствовали: 27 человек

**Отсутствовали – 3 человека
по уважительным причинам**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии нового коллективного договора МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ» на 2019-2022 годы.

СЛУШАЛИ:

- 1.1. Заведующую МБДОУ Терентьеву Т.А., - которая объяснила необходимость принятия и утверждения нового коллективного договора на 2019-2022 г.г. между администрацией и коллективом детского сада. Она познакомила работников МБДОУ с основными положениями нового коллективного договора.
- 1.2. Председателя профкома Терентьеву Е.Н., которая отметила, что коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и является гарантией защиты прав работников и социальной поддержки.

В обсуждении приняли участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов, на которые Т.А.Терентьева дала подробные ответы.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового коллективного договора работников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ».

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять новый коллективный договор «МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ» на 2019-2022 г.г.

Председатель собрания



С.В.Киселева

Секретарь



Е.И.Гаврилякина

Лист ознакомления

С коллективным договором ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Терентьева Таиса Андреевна	14.03.2019г.	Терентьева
Попова Олеся Ивановна	14.03.2019г.	Попова
Киселева Светлана Владимировна	14.03.2019	Киселева
Терентьева Елена Николаевна	14.03.2019г.	Терентьева
Катенёва Наталья Михайловна	14.03.2019г.	Катенёва
Рубанова Нина Ивановна	14.03.2019	Рубанова
Кочубеева Яна Александровна	14.03.2019	Кочубеева
Давыденко Татьяна Николаевна	14.03.2019	Давыденко
Пономарёва Леонорда Николаевна	14.03.2019	Пономарёва
Клименко Надежда Сергеевна	14.03.2019	Клименко
Протасевич Елена Александровна	14.03.2019г.	Протасевич
Збарская Наталья Владимировна	14.03.2019г.	Збарская
Гололобова Ирина Сергеевна	14.03.2019г.	Гололобова
Чиплакова Олеся Александровна	14.03.2019г.	Чиплакова
Самарыч Алла Александровна	14.03.2019	Самарыч
Гаврилякина Елена Ивановна	14.03.2019	Гаврилякина
Лукьянова Юлия Юрьевна	14.03.2019	Лукьянова
Горкавченко Наталья Михайловна	14.03.2019	Горкавченко
Вобленко Раиса Григорьевна	14.03.2019	Вобленко
Бардакова Наталия Николаевна	14.03.19	Бардакова
Канивец Любовь Ивановна	14.03.2019	Канивец
Макова Наталья Михайловна	14.03.2019	Макова
Авдиенко Татьяна Олеговна	14.03.2019	Авдиенко
Безнигаева Татьяна Владимировна	14.03.2019	Безнигаева
Муштенко Николай Харитонович	14.03.2019	Муштенко
Солдатов Николай Иванович	14.03.2019	Солдатов
Пузев Сергей Дмитриевич	14.03.2019	Пузев
Кузнецова Ольга Николаевна	14.03.19	Кузнецова
Заверза Елена Ивановна	14.03.19г.	Заверза

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Раздел.1. Общие положения	1-2
Раздел 2. Трудовой договор	2-4
Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	4-5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	5-7
Раздел 5. Оплата и нормирование труда	7-8
Раздел 6. Условия, безопасность и охрана труда	8-10
Раздел 7. Порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров, способы защиты трудовых прав	10
Раздел 8. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	11
Раздел 9. Гарантии и компенсации	11
Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	11-12
Раздел 11. Обязательства профкома	12-13
Раздел 12. Контроль за выполнение коллективного договора, ответственность сторон	13
Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка	14-24
2. Положение об оплате труда работников МБДОУ	25-37
3. Положение о премировании работников МБДОУ	38-40
4. Штатное расписание	41
5. График отпусков	42-43
6. Соглашение по охране труда	44
7. План прохождения курсовой подготовки педагогов	45
8. Протокол общего собрания трудового коллектива	46
9. Лист ознакомления	47

В коллективном договоре МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
«СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ» пронумеровано и
пронумеровано 48(сорок восемь) листов.
Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

Т.А. ТЕРЕНТЬЕВА

