

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного образовательного учреждения
детского сада № 50 «Ромашка»
городской округ город-курорт Пятигорск, станица Константиновская
на 2021-2024 гг.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»
Протокол № 2 от 30.04 2021 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

В Воропинова А.В.

Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В. Ачакова



от 04 мая 2021 г.
завед. отделом Буцаева
замест. - И. И. И.
[Signature]

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 гг.

между администрацией и коллективом
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 50 «Ромашка»
городской округ город-курорт Пятигорск, станица Константиновская

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 «Ромашка» (далее Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.2. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего договора являются :

- работодатель в лице его представителя заведующий Учреждения Ачакова Н.В. (далее руководитель и работодатель);
- работники в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Воропиновой А.В. (далее профком).

1.4. Действие договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.6. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Учреждения.

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

1.8. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового договора. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующим учреждения.

1.10. При реорганизации Учреждения права и обязанности по настоящему договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового договора или внесения изменений и дополнений в настоящий договор.

2. Контроль и ответственность за выполнение договора.

2.1. Контроль за выполнением договора проводится непосредственно представителями сторон договора. Итоги подводятся не реже одного раза в полугодие на совместном совещании сторон и один раз в году на общем собрании коллектива.

2.2.Строны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение, не выполнение или не надлежащее выполнение обязательств, принятых в договоре, другие противоправные действия (бездействия), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.Трудовые отношения.

3.1.Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции профкома, должны быть предварительно согласованы с ним.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2.Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами Учреждения.

4. Оплата и нормирование труда.

4.1.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц в денежной форме: ежемесячно 26 числа выплачивается аванс в размере 40% тарифной ставки. По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время, 13 числа следующего месяца - зарплата.

4.2.Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, включая не бюджетные источники, по согласованию с профкомом (приложение № 2).

4.3.Изменение оплаты труда производится :

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии решения о выдаче диплома;
- при окончании действия квалификационной категории.

4.4. Учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.(приложение 10,11)

4.5.Профком контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантии и компенсации, льгот, а так же другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями работников (приложение 1)

5.2. В Учреждении для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени: не более 36 часов в неделю для воспитателей, педагога психолога; инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю; для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или не полная рабочая неделя устанавливается 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.
- Женщинам работающим в сельской местности, в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), в соответствии со ст. 263.1. ТК РФ.

5.4. Работа в выходные нерабочие и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье- 2 дня;
- в связи с переездом на новое место – 3 дня;
- в случае регистрации работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 2 дня.

5.7. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск по согласованию работника и работодателя (приложение № 3).

5.8. Условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы определяется ст. 335 ТК РФ и другими действующими нормативно-правовыми законодательными актами РФ.

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено «Соглашение по охране труда» (приложение № 4).

6.2. Руководитель обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда в установленные сроки с учетом мнения профкома.

6.3. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4.Руководитель организует проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.5.Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.6.Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7.Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране. Уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.8.Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (приложение № 6).

6.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники , являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

7.2. Работодатель направляет педагогических работников на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

7.4. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям: подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя); установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.5. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.
- Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.6. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.7. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.8. Продлевать до одного года действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с ч. 4 п.5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1.Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза через централизованную бухгалтерию.

8.2.Взаимодействие руководителя и профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (ст.372 ТК РФ);
- учетом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ);

8.3.С учетом мнения профкома производится:

- принятия Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составления графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение графиков отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установления системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ) (приложение №7);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196 ТК РФ);
- установление порядка проведения аттестации работников (ч.2 ст.81 ТК РФ);
- определение сроков специальной оценки условий труда, разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат, использование фонда экономии заработной платы;
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора работников, являющихся членами профкома.
- установление перечня должностей работников с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск (ст.116 ТК РФ) (приложение № 3).

8.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
 - сокращение численности или штата работников организации;
 - не соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.5. Члены профкома включаются в состав комиссии Учреждения по специальной оценке условий труда и Охране труда (ст.219 ТК РФ) (приложение 8,9).

Список приложений:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение по оплате труда работников.
3. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем, вредными условиями труда, имеющими право на дополнительный отпуск.
4. Соглашение по охране труда.
5. График сменности.
6. Перечень должностей для прохождения медосмотра.
7. Образец расчетного листка.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.
10. Положение о премировании работников.
11. Положение о порядке оказания материальной помощи сотрудникам.

Приложение №1

«Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»



Воропинова А.В.



Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В. Ачакова

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного образовательного учреждения
детского сада № 50 «Ромашка»
городской округ город-курорт Пятигорск,
станция Константиновская**

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 50 «Ромашка»**

I. Общие положения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 «Ромашка» (далее Учреждение), взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работников администрация учреждения обязана руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем, заключенного в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть не определенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случая, когда трудовая книжка оформляется впервые);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- для работы, требующей специальных знаний или специальной подготовки – документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о несудимости.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку ознакомить работника:

- с Уставом и коллективным договором Учреждения;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки Т-2, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляр письменного трудового договора, копия страхового

свидетельства государственного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, автобиография.

2.6. Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник в праве прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- 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;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

- работать честно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкцией;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка;
- систематически повышать свой теоретический культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечить в соответствии с действующим законодательством нормы выдачи средств индивидуальной защиты;
- обеспечить повышение квалификации работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их управление предприятием. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых решениях;
- проводить обязательные медицинские осмотры за счет средств организации.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя Учреждения. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Часы работы учреждения - с 7.00 до 19.00 часов.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, должностными инструкциями, графиком выхода на работу.

5.3. Для педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для воспитателей, педагога психолога; инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю; для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

5.4. Рабочее время технического персонала определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, должностными инструкциями, графиком выхода на работу. Время перерыва в работе для работников Учреждения устанавливается в соответствии с Графиком работы сотрудников Учреждения. Женщинам работающим в сельской местности, в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), в соответствии со ст. 263.1. ТК РФ.

5.5. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ ст.112. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. Учреждения 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.

5.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течении года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.8. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Заключительное положение.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

[Подпись]

Воропинова А.В.



Утверждаю
заведующий
«Ромашка»
Н.В. Ача

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

1.1. В учреждении имеются следующие категории работников: педагогический, образовательный, вспомогательный, административный, обслуживающий персонал.

1.2. Педагогический персонал (далее - Педагогический персонал) относится к категории работников, выполняющих творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.3. Педагогический персонал подразделяется на следующие категории: педагогический персонал, выполняющий творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей; педагогический персонал, выполняющий вспомогательную работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.4. В учреждении имеются следующие категории работников: педагогический, образовательный, вспомогательный, административный, обслуживающий персонал.

1.5. Педагогический персонал (далее - Педагогический персонал) относится к категории работников, выполняющих творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.6. Педагогический персонал подразделяется на следующие категории: педагогический персонал, выполняющий творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей; педагогический персонал, выполняющий вспомогательную работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.7. Педагогический персонал (далее - Педагогический персонал) относится к категории работников, выполняющих творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.8. Педагогический персонал подразделяется на следующие категории: педагогический персонал, выполняющий творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей; педагогический персонал, выполняющий вспомогательную работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.9. Педагогический персонал (далее - Педагогический персонал) относится к категории работников, выполняющих творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.10. Педагогический персонал подразделяется на следующие категории: педагогический персонал, выполняющий творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей; педагогический персонал, выполняющий вспомогательную работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.11. Педагогический персонал (далее - Педагогический персонал) относится к категории работников, выполняющих творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1.12. Педагогический персонал подразделяется на следующие категории: педагогический персонал, выполняющий творческую, интеллектуальную, общественно значимую работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей; педагогический персонал, выполняющий вспомогательную работу, связанную с воспитанием, обучением, развитием детей.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка» разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», постановлением руководителя администрации города Пятигорска от 02.10.2008 № 5310, приказом № 261 от 07.04.2015 г. «О внесении изменений в приказ МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» от 18.10.2013 г. № 831 «Об оплате труда руководителей и работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска»

1.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением, заработная плата работников МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка» (далее – Учреждение) определяется исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат;
- доплата до минимального размера оплаты труда.

1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей, должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения.

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 настоящего положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Нормы рабочего времени, нормы педагогической нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении приведены в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников

Учреждения), которые разрабатываются применительно только к работникам данного Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным и автономным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых Учреждением с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников

2.1 Должностной оклад заместителя руководителя в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1	Заместитель руководителя по воспитательно-методической работе	18555	17373	16293	14615

В размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения, кроме заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе, заместителя руководителя по финансово экономическим вопросам включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам, по административно-хозяйственной работе в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	должностной оклад (рублей)
-----	----------------------------

	Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1	заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части	18555	17373	16293	14615

Примечание:

1. Вновь назначенным на должность заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) или не имеющим 1 или высшую квалификационную категорию, и не прошедшие соответствие занимаемой должности устанавливается должностной оклад на 30% ниже должностного оклада руководителя.

2.3. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п.п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.		Помощник воспитателя	5319

2.4. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности педагогических работников»:

№ п.п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6580
2.	2 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	7580
3.	3 квалификационный уровень	Старший воспитатель; учитель-логопед	8555

В размеры ставок заработной платы педагогических работников образовательных учреждений, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Дворник	4488
Делопроизводитель	5319
Сторож	4488
Уборщик служебных помещений,	4488
Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	4488

Машинист по стирке белья	4488
Кастелянша	4488
Кладовщик	4488
Специалист по организации питания	5841
Оператор хлораторной установки	5847
Рабочий по комплексному обслуживанию 5 разряда	5920
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на бассейн	5920
Повар 3 разряда	4743
Повар 5 разряда	6133
Повар 6 разряда	6186

Перечень должностей дошкольного образовательного учреждения, относимых к основному персоналу: воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед (логопед), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, помощник-воспитателя, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке белья.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам Учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда.

Руководитель Учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами

фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2021 года и результатов специальной оценки условий труда.

3.5 Размеры компенсационных выплат 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):

№	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Педагогическим работникам учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15 %
2	Помощникам воспитателей учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30 %

3.5.1 Доплата за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

3.5.2. Доплата педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физическому воспитанию) за работу в сельской местности (работа в образовательном учреждении расположенного в сельской местности) -25 %.

3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.4. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.5. Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты по совмещению

устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

Примечание:

1. Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждениям самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака, почетной грамоты);

в) за стаж непрерывной работы:

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов в размере 2 000 рублей;

- воспитателям Учреждения, реализующим программу дошкольного образования доплата в размере 2 600 рублей;

- музыкальным руководителям Учреждения, реализующим программу дошкольного образования доплата в размере 500 рублей (при нагрузке менее 1 ставки доплата устанавливается пропорционально фактической нагрузке);

- помощникам воспитателя доплата в размере 500 рублей (при нагрузке менее 1 ставки доплата устанавливается пропорционально фактической нагрузке);

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения 50 %;

- педагогическим работникам Учреждений за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания педагогическим работникам – 35%;

- работникам за участие в работе в городских экспериментальных площадках, творческих мастерских, по внедрению новых педагогических технологий руководителям 15%, членам творческих мастерских 10%;

- работникам, ответственным за организацию питания в Учреждении – 15%;

- за ведение протоколов педсоветов – 10%;

- за работу общественного инспектора по охране труда – 15 %;

- за работу в системе ЕГИСО-15%;

- за работу в системе АВЕРС, работу официального сайта Учреждения – 20%;

- за работу контрактного управляющего – 50%;

- за осуществление функции председателя профсоюзного комитета – 25 %;

- за работу по благоустройству территории Учреждения – 15 %;

- за работу, не входящую в круг должностных обязанностей - за содержание и оформление кабинетов для организации образовательной деятельности 100% - вспомогательному персоналу, 50% - педагогическому персоналу.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением. При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их

заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается экспертная комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы экспертной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака, почетной грамотой) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком, почетной грамотой) – в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии свободного фонда заработной платы: при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%; при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%; при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в данном учреждении;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работником, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и Положением о премировании работников.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

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

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении «О порядке работы экспертной комиссии по оценке эффективности работы различных категорий работников в МКДОУ детском саду № 50 «Ромашка».

5. Порядок установления должностных окладов работникам Учреждения.

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

5.2. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда работников определены в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) должностей работников учреждения.

5.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.5. Музыкальному руководителю, окончившему консерваторию, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающему в учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Учреждения не вправе:

- а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней", а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;
- ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих

педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет руководитель.

6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении.

6.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической нагрузки (объема педагогической работы):

- за 24 часа педагогической работы в неделю – музыкальным руководителям;
- за 30 часов педагогической работы в неделю – инструктору по физической культуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю старшему воспитателям и воспитателям учреждения, педагогу-психологу.

6.4. Женщинам, работающим в сельской местности, в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), в соответствии со ст. 263.1. ТК РФ.

6.4. Конкретная продолжительность занятий с детьми в Учреждении предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм, Уставом Учреждения и регулируется расписанием занятий, режимом работы учреждения.

6.5. Педагогическая работа работников вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы педагогических работников.

6.6. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.2, составляет 40 часов в неделю.

6.7. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.8. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителя и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.9. Объем педагогической нагрузки работников устанавливается исходя из конкретных условий Учреждения, обеспеченности кадрами, учебного плана и программ.

Объем педагогической нагрузки работников Учреждения больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться педагогом в том же образовательном учреждении помимо основной работы, определяется самим учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета. Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

6.10. Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогам.

6.11. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в одном и том же Учреждении, не установлен.

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения.

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

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

7.2. Тарификация педагогических работников Учреждения производится 1 раз в год.

7.3. При невыполнении по независящим от работника причинам объема установленной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

7.4. Тарификационные списки педагогов ежегодно утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

8.2. Заработная плата совместителя складывается из почасовой оплаты из расчета 0,5 ставки должностного оклада и стимулирующих выплат.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.


9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Профком обязуется: Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов. Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторнокурортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

 Воропинова А.В.

Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В. Ачакова




СПИСОК

должностей работников с ненормированным рабочим днем,
вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка» ст. Константиновская.

№	Должность	Особенности работы	Доплата к заработной плате	Дополнительный отпуск
1	Сторож.	В ночное время с 19.00 до 7.00	35% от ставки за каждый час работы с 22.00 до 6.00	-
2	Технические служащие: - помощник воспитателя - машинист по стирке белья - повар - шефповар - подсобный рабочий	За использование дезинфицирующих средств	12 % от ставки	Согласно СОУТ
3	Заведующий	Ненормированный рабочий день	-	3 дня
4	Заместитель заведующей по ФЭВ	Ненормированный рабочий день	-	3 дня

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

 Воропинова А.В.

Приложение № 4
Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В.Ачакова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и профсоюзным комитетом
МКДОУ детским садом № 50 «Ромашка» на 2021 год.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость работ, услуг (руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	-	-	март, сентябрь	Заведующий, завхоз
2. Технические мероприятия						
2.1.	Промывка и опрессовка отопительной системы	усл.	1	13 646	май-июнь	Заведующий, завхоз
2.2.	Создание зеленого дизайна: трава, цветник, обрезка кустарников	-	-	-	лето	Заведующий, завхоз
2.3.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	-	-	-	По мере необходимости	Заведующий, завхоз
2.4.	Обучение по электробезопасности	чел.	2	5000	Ежегодно	Заведующий
2.5.	Обучение по безопасности на тепловых энергоустановках	чел.	2	5000	Ежегодно	Заведующий
2.6.	Обеспечение работников ДОУ: спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами	-	-	-	Ежегодно	Заведующий, завхоз
3. Лечебно-профилактические мероприятия						
3.1.	Проведение периодического медицинского осмотра работников ДОУ	Чел.			Ежегодно	Заведующий
4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, моющими средствами.						
4.1.	Обеспечение работников ДОУ: спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами	шт шт шт	- - -		Ежегодно По мере необходимости	Заведующий, завхоз

Приложение № 5

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»


 Воропинова А.В.




ГРАФИК СМЕННОСТИ МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка» ст-ца Константиновская

1. Сторож работает с 19.00 до 7.00 через сутки.
2. Воспитатель работает с 7.00 до 14.12, 11.48 до 19.00 – через день.

5	Инструктор по физическому воспитанию
6	Музыкальный руководитель
7	Воспитатель
8	Психолог
9	Земельно-оценочная
10	Пед. помощник воспитателя
11	Д. воспит. воспитатель
12	Специалист по организации питания
13	Шофер
14	Шофер
15	Шофер
16	Шофер
17	Шофер
18	Шофер
19	Шофер
20	Шофер
21	Шофер
22	Шофер
23	Шофер
24	Шофер
25	Шофер
26	Шофер
27	Шофер
28	Шофер
29	Шофер
30	Шофер
31	Шофер
32	Шофер
33	Шофер
34	Шофер
35	Шофер
36	Шофер
37	Шофер
38	Шофер
39	Шофер
40	Шофер
41	Шофер
42	Шофер
43	Шофер
44	Шофер
45	Шофер
46	Шофер
47	Шофер
48	Шофер
49	Шофер
50	Шофер

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

 Воропинова А.В.

Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В. Ачакова



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей для прохождения медосмотра
по МКДОУ детскому саду № 50 «Ромашка» ст-ца Константиновская

№	должность	Медосмотр 1 раза в год	Флюорографическое обследование 1 раз в год
1.	Заведующий	+	+
2.	Заместитель заведующего по ФЭВ	+	+
3.	Заведующий хозяйством (завхоз)	+	+
4.	Заместитель заведующего по ВМР	+	+
5.	Инструктор по физической культуре	+	+
6.	Музыкальный руководитель	+	+
7.	Воспитатель	+	+
8.	Педагог-психолог	+	+
9.	Учитель-логопед	+	+
10.	Помощник воспитателя	+	+
11.	Делопроизводитель	+	+
12.	Специалист по организации питания	+	+
13.	Шеф - повар	+	+
14.	Повар	+	+
15.	Кладовщик	+	+
16.	Кастелянша	+	+
17.	Машинист по стирке белья	+	+
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию	+	+
19.	Подсобный рабочий	+	+
20.	Уборщик служебных помещений, уборщик помещений бассейна	+	+
21.	Дворник	+	+
22.	Оператор хлораторной установки	+	+
23.	Сторож	+	+
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на бассейн	+	+
25.	Вахтер	+	+

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

 Воропинова А.В.



Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В. Ачакова

Образец расчетного листка МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

Расчетный листок за _____ месяц 202_ год
(таб. № _____)
(Фамилия, имя, отчество)

МКДОУ детский сад № 50 «Ромашка»

Код	Расшифровка	И	М	Д./Ч./%	Сумма
-----	-------------	---	---	---------	-------

_____ - / _____ /, _____
(Должность) (кол-во ставок) (вид занятости)


ФОТ: _____

Фонд рабочего времени: _____ / _____
(дней) (часов)

Остаток на начало месяца					
Всего начислено :					
Всего удержано:					
Итого, сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					
Дополнительная информация:					
Общий доход					
НДФЛ с начала года					

Приложение № 8

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

 Воропина А.В.



Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В.Ачакова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Согласно Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" и Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении СанПиН СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи » составлен следующий перечень.

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Помощник воспитателя дошкольных учреждений	Халат (темный, светлый)	2 до износа	СП 2.4.3648-20
		Колпак	1 до износа	
		Фартук	2 до износа	
2	Воспитатель	- халат	1шт. до износа	СП 2.4.3648-20
3	Уборщик производственных и служебных помещений	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 171 Типовых норм
		- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
4	Дворник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.	п. 23 Типовых норм
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		-Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		-Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

5	Кладовщик	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 49 Типовых норм
		- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 60 Типовых норм
		-Жилет утепленный	1 шт.	
6	Повар, шеф-повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 122 Типовых норм
		-Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		-Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		-Халат	3 шт. до износа	
		- колпак хлопчатобумажный	3 шт. до износа	
7	Машинист по стирке белья	- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п. 115 Типовых норм
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
8	Оператор хлораторной установки	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	п. 56 Типовых норм
9	Кастелянша	- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п. 48 Типовых норм
10	Подсобный рабочий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.	п. 21 Типовых норм
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	п. 60 Типовых норм
		-Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на бассейн	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 Типовых норм
		-Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		-Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		-Очки защитные	До износа	
		-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	

12	Сторож	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 Типовых норм
		-Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		-Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

Воропинова А.В.



Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В.Ачакова

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
моющими и обезвреживающими средствами
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка» ст-ца Константиновская**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Дворник	Мыло туалетное	200 гр.	П.7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами»
2	Кладовщик	Мыло туалетное	200 гр.	
3	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное	200 гр.	
4	Оператор хлораторной установки	Мыло туалетное	200 гр.	
5	Повар, шеф-повар	Жидкое моющее средство в дозировующих устройствах	250 мл	
6	Подсобный рабочий	Мыло туалетное	200 гр.	
7	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 гр.	
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 гр.	
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на бассейн	Мыло туалетное	200 гр.	
10	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр.	

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»
Протокол № 26 от 30.04. 20 21 г.

Мнение учтено:
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

В.В. Воропинова Воропинова А.В.

Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В. Ачакова



ПОЛОЖЕНИЕ **о премировании работников** **МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, повышения эффективности и качества работы, достижения высоких результатов, воспитания у работников чувства ответственности и творческого отношения к делу.

1.3. Размер премии устанавливается в пределах фонда стимулирующих выплат Учреждения.

2. Показатели премирования.

2.1. Показателями премирования являются положительные результаты работы за отдельно взятый период.

Педагогическим работникам за:

- за результативность и эффективность, за качество выполняемых работ.

Вспомогательному персоналу за:

- четкое и добросовестное выполнение своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы Учреждения, за качество выполняемых работ, санитарно-гигиенического режима, содержания в хорошем эксплуатационном состоянии порядка помещений, хозяйственного оборудования, инвентаря и территории, соблюдение правил и норм поведения.

2.2. Разовая премия может выплачиваться работникам на основании ходатайства профсоюзного комитета, администрации Учреждения за многолетний добросовестный труд, за достижение профессиональной деятельности, в честь профессионального праздника, к праздничным дням – Международный женский день, День защитника Отечества, к юбилейным датам рождения 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет.

3. Решение о премии.

3.1. Премия устанавливается совместным решением администрации и профсоюзного комитета Учреждения по представлению любой из сторон (администрация, профсоюзный комитет). Награждение оформляется приказом заведующего Учреждения и доводится до сведения всех работников.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»
Протокол № 2 от 30.04.2021 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»

 Воропинова А.В.



Утверждаю
заведующий
МКДОУ детского сада № 50
«Ромашка»
Н.В. Ачакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СОТРУДНИКАМ
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам (далее – Положение) МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка » (далее Учреждение), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников Учреждения, Устава и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основания и размеры материальной помощи.

- 2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители);
 - рождение ребенка;
 - заболевание работника;
 - стихийные бедствия;
 - иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение работника.
- 2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, по согласию с мнения профсоюзного комитета, определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться как в процентах от должностного оклада, так и в абсолютных величинах, денежном выражении (рублях).

3. Порядок выплаты материальной помощи.

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, при наличии уважительной причины, согласно приведенного в данном Положении перечня оснований предоставления работникам материальной помощи.
- 3.2. Необходимость выделения материальной помощи, ее размер устанавливается приказом заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и в соответствии с заявлением работника.
- 3.3. Выплата материальной помощи осуществляется единовременно.

4. Заключительные Положения.

- 4.1. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

