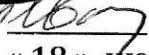





Подпись стороны работодателя:

Председатель Муниципальным дошкольным образовательным учреждением Ремонтненским детским садом «Солнечный зайчик»

 Евкина Т.В.
« 18 » июня 2020 г.

Подпись стороны работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»

 Кобзева Г.Ф.
« 18 » июня 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада « Солнечный зайчик»

с 18.06. 2020 г. по 17.06.2023 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 14086/20-1586
от 14.09.2020г.

Заместитель министра

_____ А.А.Харахашян

Ремонтненский район

2020 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Евкина Татьяна Васильевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023

Содержание

1. Общие положения.
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата труда и нормирование труда.
5. Социальные гарантии и льготы.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Гарантии профсоюзной деятельности.
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации
9. Контроль по выполнению коллективного договора

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ремонтненском детском саду «Солнечный зайчик».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Областной закон об органах социального партнёрства в Ростовской области от 03.12.2009 года.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организации Евкина Татьяна Васильевна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Кобзевой Галины Федоровны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2023 год включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20 и более человек от общего числа работников в течение 30 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование 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).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам

повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Согласно статье 263.1. Трудового кодекса Российской Федерации женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной

нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале

учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

3.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

3.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.14. В течение рабочего дня с 7.30 до 17.30, работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

3.15. В соответствии со статьей 60² Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.18. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и

продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение

рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.21. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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.

3.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.26.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.26.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.26.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и нерабочими праздничными днями выплаты производятся накануне этих дней (ст.136 ТК РФ).

За январь: первая часть заработной платы работника производится 19-го числа текущего месяца, 4-го числа следующего за расчетным производится полный расчет с работником.

С февраля по декабрь: первая часть заработной платы производится 19-го числа каждого месяца в сумме на менее 40% заработной платы; 4-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

По заявлению работника их заработная плата может перечисляться на расчетный заработный счет работника (безналичный расчет).

Статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При авансовой системе расчета заработной платы, выплата аванса производится в середине месяца, а окончательный расчет - в начале следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при получении соответствующего образования – со дня предъявления документа об образовании

4.8 . При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.9. С 1 января 2014 года Федеральными законами от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и от 28.12.2013 № 421-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» установлена единая и обязательная для всех работодателей процедура специальной оценки условий труда. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора

На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 5 процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации. (Приложение № 2).

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации. (Приложение № 3).

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. При заключении трудового договора с работником, работнику предоставляется возможность ознакомиться с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.14. Работники извещаются о внедрении новых норм труда, не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены

неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов) с учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

4.15. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.16. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

4.17. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников.

4.18. Предусмотрен срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Иные основания пересмотра норм труда не установлены трудовым законодательством. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

4.19. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

4.20. Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.3. В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 352-ФЗ под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости.

Согласно статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда. Приложение № 4

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с коллективным договором.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 5)

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из

заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению

работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной

организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с

обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в коллективном договоре.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях,

созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:
- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Евкина Т.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 18 » июня 2020 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
Кобзева Г.Ф.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 18 » июня 2020 г.

**Приложение № 1
к коллективному договору**

ПРИНЯТО

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»

_____ Г. Ф. Кобзева

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ремонтненской районной организации профсоюза работников образования и науки РФ

_____ Н. Н. Семенякова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о первичной организации профсоюза работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»**

1. Общие положения

1.1. Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик» создана решением профсоюзного собрания.

1.2. Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик» (в дальнейшем - профсоюзная организация) является организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и структурным звеном Ремонтненской районной организации профсоюза работников образования;

Профсоюзная организация объединяет воспитателей и других работников членов профсоюза, работающих в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ремонтненском детском саду «Солнечный зайчик».

1.3. Полное наименование профсоюзной организации: Первичная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ремонтненский детский сад «Солнечный зайчик».

Организационно-правовая форма: общественная организация.

1.4. В своей деятельности профсоюзная организация детского сада руководствуется Уставом профсоюза, Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", действующим законодательством РФ, Соглашением между отделом образования Ремонтненского района и районным Советом профсоюза работников образования Ремонтненского района, настоящим Положением.

1.5. Профсоюзный комитет, члены профсоюзного комитета пользуются установленными законодательством РФ гарантиями своей деятельности.

1.6. Первичная профсоюзная организация детского сада несет ответственность перед профсоюзом в порядке, установленном Уставом профсоюза, за невыполнение функций, определенных ее Положением, реализацию не в полном объеме уставных норм.

1.7. Порядок взимания членских профсоюзных взносов и другие дополнительные гарантии деятельности и права профсоюзной организации в детском саду устанавливаются коллективным договором

1.8. Первичная профсоюзная организация может осуществлять предпринимательскую деятельность, которая не противоречит действующему законодательству, прибыль от которой направляется на достижение уставных целей Профсоюза.

1.9. В соответствии с Уставом Профсоюза в первичной профсоюзной организации детского сада не допускается двойное членство в профсоюзах. Член Профсоюза, состоящий на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации детского сада, не может состоять на учете в другом профсоюзе.

2. Цели и задачи первичной профсоюзной организации

2.1. Целями и задачами первичной профсоюзной организации детского сада являются:

- ❖ реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза;
- ❖ общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- ❖ улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов профсоюза;
- ❖ информационное обеспечение членов профсоюза, разъяснение мер, принимаемых профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- ❖ организация приема в профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов профсоюза в профсоюзную работу.

2.2. Для достижения уставных целей первичная профсоюзная организация детского сада имеет следующие полномочия:

- ❖ ведет переговоры с администрацией детского сада
- ❖ заключает от имени педагогов и других работников детского сада коллективный договор с администрацией и способствует его реализации;
- ❖ оказывает непосредственно или через районный совет профсоюза юридическую, материальную помощь членам профсоюза;
- ❖ осуществляет непосредственно или через районную организацию профсоюза общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов профсоюза;
- ❖ представляет интересы членов профсоюза (по их поручению) при рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
- ❖ участвует в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ❖ по поручению членов профсоюза, а также по собственной инициативе

- обращается с
- ❖ заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры;
 - ❖ участвует в избирательных кампаниях в соответствии с федеральным и местным законодательством о выборах;
 - ❖ осуществляет информационное обеспечение членов профсоюза, разъяснение действий профсоюза в ходе коллективных акций;
 - ❖ доводит до сведения членов профсоюза решения районной организации профсоюза;
 - ❖ осуществляет обучение профсоюзного актива, содействует повышению профессиональной квалификации членов профсоюза;
 - ❖ осуществляет другие виды деятельности, предусмотренные Уставом профсоюза.

2. Организация работы первичной профсоюзной организации

3.1. Первичная профсоюзная организация самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. В первичной профсоюзной организации могут создаваться профсоюзные группы, вводиться, по мере необходимости, другие структурные звенья.

Деятельность первичной профсоюзной организации детского сада определяется перспективным и текущим планами работы, решениями профсоюзных собраний и районного совета профсоюза.

3.2. Первичная профсоюзная организация проводит мероприятия, заседания профкома, собрания с учетом расписания уроков и общего режима работы детского сада.

3.3. Прием в профсоюз в соответствии с п. 8 Устава профсоюза производится на основании личного письменного заявления, поданного в первичную профсоюзную

организацию. Датой приема в профсоюз считается дата подачи заявления в первичную профсоюзную организацию.

С согласия работника образования, вступающего в профсоюз, прием может быть осуществлен на заседании профсоюзного комитета или собрании первичной профсоюзной организации детского сада.

Одновременно с заявлением о вступлении в профсоюз, вступающий подает заявление в администрацию детского сада о безналичной уплате вступительного и членского профсоюзного взноса.

Принятому в профсоюз выдается членский билет единого образца, который хранится у члена Профсоюза.

3.4. Делопроизводство в первичной профсоюзной организации осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на заседании профсоюзного комитета.

3.5. Член профсоюза вправе свободно выйти из профсоюза путем подачи письменного заявления в первичную профсоюзную организацию. Дата подачи заявления в первичную профсоюзную организацию детского сада считается датой прекращения членства в профсоюзе.

Выбывающий из профсоюза подает письменное заявление в администрацию детского сада прекращения взимания с него членского профсоюзного взноса.

3.6. Исключение из членов профсоюза производится на условиях и в порядке, установленном Уставом профсоюза. Исключение из профсоюза оформляется протоколом профсоюзного собрания.

3.7. Учет членов профсоюза в детском саду осуществляется в форме списка, составленного в алфавитном порядке, с указанием даты вступления в профсоюз, должности, порядка уплаты профсоюзного взноса, выполняемой профсоюзной работа, профсоюзных, отраслевых и государственных наград или по учетной

карточке установленного в профсоюзе образца.

3.8. Вступительный и членский профсоюзные взносы взимаются в детском саду в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определенных в соответствии со ст. 28 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", коллективным договором детского сада и соглашением на уровне районной организации профсоюза.

3.9. Члены профсоюза, состоящие на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации детского сада, имеют следующие дополнительные права и обязанности:

а) права:

- ❖ пользоваться дополнительными льготами и преимуществами, получать иные льготы, доступные первичной профсоюзной организации на основании заключенного коллективного договора детского сада
- ❖ получать премии и иные поощрения из профсоюзного бюджета за активное участие в профсоюзной деятельности.

б) обязанности:

- ❖ содействовать выполнению решений профсоюзных собраний и профкома детского сада;
- ❖ выполнять обязательства, предусмотренные коллективным договором детского сада;
- ❖ участвовать в работе соответствующих территориальных профсоюзных конференций в случае избрания делегатом;
- ❖ проявлять солидарность с членами профсоюза в защите их прав.

3.10. Порядок и условия предоставления льгот члену профсоюза устанавливаются всякий раз профсоюзным комитетом детского сада и районным советом профсоюза с учетом стажа пребывания в профсоюзе.

4. Руководство первичной профсоюзной организацией

4.1. Районная организация профсоюза:

- ❖ утверждает Положение о первичной профсоюзной организации детского сада, изменения и дополнения, вносимые в него;
- ❖ согласовывает в установленном порядке решение о создании, реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации;
- ❖ по необходимости и в порядке, определенном Уставом профсоюза, созывает внеочередное собрание первичной профсоюзной организации;
- ❖ устанавливает общие сроки проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- ❖ обеспечивает единый порядок применения уставных норм в первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководство первичной профсоюзной организацией осуществляется на принципах коллегиальности и самоуправления.

5. Руководящие органы первичной профсоюзной организации

5.1. Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации детского сада является собрание.

Для ведения текущей работы на профсоюзном собрании избираются:

- ❖ профсоюзный комитет (профком);
- ❖ председатель первичной профсоюзной организации детского сада;

5.2. Контрольным органом первичной профсоюзной организации является ревизионная комиссия.

Количественный состав выборных органов первичной профсоюзной организации и форма их избрания определяются собранием.

5.3. Собрание:

- ❖ принимает положение о первичной профсоюзной организации детского сада, вносит в него изменения и дополнения;
- ❖ определяет и реализует основные направления деятельности профсоюзной организации, вытекающие из уставных целей и задач профсоюза;
- ❖ принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в профсоюзных акциях по защите социально – трудовых прав членов профсоюза;
- ❖ заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзному комитету;
- ❖ заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии;
- ❖ избирает и освобождает председателя первичной профсоюзной организации;
- ❖ избирает казначея первичной профсоюзной организации;
- ❖ утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионную комиссию;
- ❖ избирает делегатов на конференцию соответствующей территориальной организации профсоюза, делегирует своих представителей в состав территориального комитета (совета) профсоюза;
- ❖ принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации первичной профсоюзной организации детского сада в установленном порядке;
- ❖ утверждает смету доходов и расходов профсоюзной организации;
- ❖ решает другие вопросы в соответствии с уставными целями и задачами первичной профсоюзной организации.

5.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

5.5. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию выборных органов территориальных организаций профсоюза.

5.6. Профсоюзное собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца. Порядок созыва и вопросы, выносимые на обсуждение собрания, определяются профсоюзным комитетом. Регламент работы собрания устанавливается собранием.

5.7. Внеочередное профсоюзное собрание созывается по решению профсоюзного комитета, письменному требованию не менее 1/3 членов профсоюза, состоящих на учете в профсоюзной организации детского сада или по требованию выборного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации профсоюза.

Дата проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации сообщается членам профсоюза не менее, чем за 7 дней.

5.8. Отчетно-выборное профсоюзное собрание проводится не реже 1 раза в 2-3 года в сроки и порядке, определяемом районной организацией профсоюза.

5.9. В период между собраниями постоянно действующим исполнительным органом первичной профсоюзной организации являются профсоюзный комитет и председатель первичной профсоюзной организации

5.10. Профсоюзный комитет (профком):

- ❖ осуществляет текущую деятельность первичной профсоюзной организации детского сада в период между собраниями;
- ❖ выражает, представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов профсоюза в отношениях с администрацией детского сада (уполномоченными лицами), а также в органах местного самоуправления;
- ❖ является полномочным органом профсоюза при ведении коллективных

переговоров с администрацией детского сада и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора, а также при регулировании трудовых и иных социально-экономических отношений, предусмотренных законодательством РФ;

- ❖ созывает профсоюзные собрания;
- ❖ вступает в договорные отношения с другими юридическими и физическими лицами.

5.11. Профсоюзный комитет:

- ❖ ведет коллективные переговоры с администрацией (уполномоченными лицами) детского сада по заключению коллективного договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- ❖ ведет сбор предложений членов профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов профсоюза, организует его обсуждение;
- ❖ совместно с администрацией детского сада (уполномоченными лицами) на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости - примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах;
- ❖ организует поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости - забастовок в установленном законодательством порядке;
- ❖ организует проведение общего собрания трудового коллектива детского сада для принятия коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением.

5.12. Профком:

- ❖ осуществляет контроль за соблюдением в детском саду законодательства о труде в вопросах приема на работу и увольнения. Профком вправе требовать, чтобы в трудовые договоры (контракты), не включались условия, ухудшающие положение педагогов и других работников детского сада по сравнению с законодательством, соглашениями и коллективным договором;
- ❖ участвует в разработке мер по предупреждению безработицы среди педагогов и других работников детского сада, осуществляет общественный контроль за предоставлением администрацией своевременной информации о возможных увольнениях, соблюдением установленных законодательством социальных гарантий в случае сокращения работающих, следит за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией;
- ❖ осуществляет общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников в детском саду создается совместная комиссия, куда на паритетной основе входят представители профкома и администрации;
- ❖ по необходимости проводит независимую экспертизу условий труда, самостоятельное расследование несчастных случаев, требует приостановки работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью педагогов и других работников детского сада;
- ❖ осуществляет общественный контроль за решением вопросов возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;
- ❖ обеспечивает общественный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по

социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, за распределением путевок на лечение и отдых.

5.13. Профком:

- ❖ формирует комиссии, избирает общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководит их работой;
- ❖ привлекает для обоснования и защиты интересов членов профсоюза правовую и техническую инспекции труда профсоюза, инспекции государственного надзора, службы государственной экспертизы условий труда, общественной (независимой) экспертизы, страховых врачей;
- ❖ заслушивает сообщения администрации детского сада (если это предусмотрено коллективным договором) о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности и требует устранения выявленных недостатков;
- ❖ обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе.

5.14. Профком:

- ❖ проводит по взаимной договоренности с администрацией детского сада совместные заседания для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов и координации общих усилий по их решению;
- ❖ оказывает содействие учреждению образования в обеспечении стабильности его работы;
- ❖ способствует утверждению демократических принципов управления детского сада, предусмотренных его Уставом;
- ❖ получает от администрации (уполномоченных лиц) информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и проверки выполнения коллективного договора;
- ❖ оказывает содействие в реализации отраслевого и территориального соглашений в детском саду.

5.15. Профком:

- ❖ организует прием в профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, обеспечивает учет членов профсоюза;
- ❖ систематически информирует членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза;
- ❖ выявляет мнения членов профсоюза по вопросам, представляющим общий интерес, разрабатывает и сообщает точку зрения профсоюзной организации по этим вопросам в соответствующую территориальную организацию профсоюза;
- ❖ проводит разъяснительную работу среди членов профсоюза о правах и роли профсоюза в защите трудовых, социально-экономических прав и профессиональных интересов членов профсоюза, о их правах и льготах;
- ❖ организует бесплатную юридическую помощь и поддержку;
- ❖ оказывает членам профсоюза материальную помощь из средств профсоюзной организации;
- ❖ обеспечивает сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и поступление их на счет районной организации профсоюза. С согласия членов профсоюза через коллективный договор или на основе соглашения с администрацией детского сада решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов;
- ❖ обеспечивает своевременное и в установленном размере выполнение

предусмотренных Уставом профсоюза финансовых обязательств перед районной организацией профсоюза.

- ❖ Профсоюзный комитет избирается на 2-3 года, подотчетен собранию и районной организации профсоюза, обеспечивает выполнение их решений.
- ❖ Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц

5.16. Председатель первичной профсоюзной организации детского сада:

- без доверенности представляет интересы и действует от имени первичной профсоюзной организации, представляет ее в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;
- вступает во взаимоотношения и ведет переговоры от имени профсоюзной организации с администрацией детского сада, органами местного самоуправления, хозяйственными и иными органами и должностными лицами;
- организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, районной организации профсоюза;
- председательствует на профсоюзном собрании, подписывает постановления профсоюзного собрания;
- организует работу профсоюзного комитета и профсоюзного актива;
- созывает и ведет заседания профкома, подписывает принятые решения и протоколы заседаний;
- распоряжается от имени профсоюзной организации и по поручению профсоюзного комитета денежными средствами профсоюзной организации;
- выполняет другие функции, делегированные ему профсоюзным собранием и профкомом.

5.17 Председатель первичной профсоюзной организации является председателем профсоюзного комитета и избирается на срок полномочий профкома. Подотчетен профсоюзному собранию и несет ответственность за деятельность первичной профсоюзной организации перед районной организацией профсоюза.

6. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации

6.1. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации детского сада является самостоятельным органом, избираемым на собрании одновременно с комитетом профсоюза и на тот же срок полномочий.

В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется в работе Уставом профсоюза и настоящим положением.

6.2. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за правильностью уплаты взносов членами профсоюза, рациональностью и эффективностью использования финансовых средств, соблюдением требований бухгалтерского учета.

6.3. Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. По необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в районную организацию профсоюза.

6.4. Разногласия, возникающие между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом, разрешаются собранием первичной профсоюзной организации.

7. Имущество первичной профсоюзной организации

7.1. Первичная профсоюзная организация детского сада может обладать иму-

ществом профсоюза на правах оперативного управления, иметь счет и печать установленного в профсоюзе образца.

7.2. Основой финансовой деятельности первичной профсоюзной организации является доля средств, образованных в соответствии с п.48 Устава профсоюза из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов

8. Реорганизация, прекращение деятельности и ликвидация первичной профсоюзной организации

8.1. Первичная организация профсоюза детского сада может быть реорганизована или ликвидирована по любым основаниям только по решению собрания первичной профсоюзной организации и с согласия районной организации профсоюза.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о первичной профсоюзной организации детского сада разработано в соответствии с Уставом профсоюза и Примерным положением о первичной профсоюзной организации.

9.2. Первичная профсоюзная организация детского сада обеспечивает учет и сохранность документов первичной профсоюзной организации в течение отчетного периода (не менее 3-х лет), а также своевременную передачу их на хранение в районную организацию профсоюза при реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации детского сада.

9.3. Местонахождение первичной профсоюзной организации детского сада: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Октябрьская 140, тел: 31-0-05.

Приложение № 2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненский д/с
«Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г. Ф. Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
Протокол № 03
от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»
_____ Т. В. Евкина
Приказ № 37 от
18.06.2020 г.

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада

«Солнечный зайчик»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сад «Солнечный зайчик» (далее - Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МБДОУ Ремонтненского д/с «Солнечный зайчик» (далее – учреждение), по виду экономической

деятельности «85,Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

- Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- Порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- Условия оплаты труда руководителей учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- Другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, 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.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных

квалификационных групп должностей, (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно – вспомогательного персонала приведены в таблице № 1 .

Таблица №1

**Размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам по должностям
работников учебно-вспомогательного персонала**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя;	4923
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	5418

Таблица №2

**Размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ по должностям педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки
--	------------------------	--

		заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	7793
3-й квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог в образовательных учреждениях	8570

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Таблица №3

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым должностям специалистов и служащих.

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень делопроизводитель	4923
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2-й квалификационный уровень Заведующий хозяйством.	5691
ПКГ «Общеотраслевые должности третьего уровня»	1-й квалификационный уровень Специалист в сфере закупок	6261

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	4047
	2-й квалификационный разряд Оператор котельной, кухонный рабочий;	4282
	3-й квалификационный разряд рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4533
	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд	4812

1	2	3
	Повар, оператор стиральных машин и ремонту белья	

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

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

3.2. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставка заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.10.1 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставка заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	2	3
1.	Работники учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	20 15
2.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	15

3.5.5.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.5.5.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

5 процентов – в общеобразовательных учреждениях;

3.6. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику

по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам ДООУ.

Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников,

в пределах средств бюджета, предусмотренных учреждению на обеспечение деятельности, в соответствии с критериями оценки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников.

Рекомендуемые критерии оценки педагогических работников:

наличие позитивной динамики достижений воспитанниками (уровня и качества освоения воспитанниками программ ДООУ);

использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе;

обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и на региональном уровнях;

участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;

высокий уровень организации воспитательной работы (с обучающимися, семьей, и др.)

4.4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты по организации образовательного процесса устанавливается работникам дошкольных учреждений, занимающих должности младших воспитателей и помощников воспитателей, в пределах субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания.

Рекомендуемые критерии оценки за интенсивность и высокие результаты работы младших воспитателей и помощников воспитателей:

обеспечение состояния помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам содержания;

совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня;

участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в

соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, по согласованию с Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

4.8.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с подпунктами 4.10.1 пункта 4.10 раздела 4 настоящего Примерного положения при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №

41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера 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, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Зарплата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и

стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого ими учреждений в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 6.

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Таблица № 6

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	15588
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	14173
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	12885

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного характера,

предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим

функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 7.

Таблица № 7

**Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения**

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 8.

Таблица № 8

**Объемные показатели для отнесения учреждений
к группе по оплате труда руководителей**

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) туристов, техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования спортивной направленности	за каждого обучающегося	0,3 0,5

1	2	3	4
3.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	15
5.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		15
6.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объектов	20
7.	Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5
8.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
9.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащенности	10

1	2	3	4
		оборудованием	

Примечания к таблице № 8:

5.7.2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в дошкольном образовательном учреждении - по списочному составу на начало учебного года;

5.7.3. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

Таблица № 9

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные учреждения; дошкольные образовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5. 7.5. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю.

6.1.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю.

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с подпунктом 6.1.8.1 пункта 6.1 раздела 6 настоящего положения, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим положением, включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями профессиональных образовательных учреждений;

педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателями профессиональных образовательных учреждений, поступившим на работу в течение учебного года.

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

Ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы 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).

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно

осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

7.2. К административно - управленческому персоналу учреждения относятся:

- руководитель учреждения;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель.

Перечень должностей административно – управленческого персонала работников муниципального учреждения, устанавливается локальным актом учреждения, в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю учреждения – Ремонтненский отдел образования, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

**Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников**

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г.Ф. Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Советом педагогов
МБДОУ Ремонтненского д/с
«Солнечный зайчик»
15.06. 2020 г. Протокол № 05

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»
Приказ № 37
от 18.06.2020г.
_____ Т.В. Евкина

**Положение
о моральном и материальном стимулировании
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Ремонтненского детского
сада «Солнечный зайчик»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» и постановлением Администрации Ремонтненского района от 01.06.2016 № 260 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Ремонтненского района», постановление Администрации Ремонтненского района от 14.11.2016 № 433 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ремонтненского района», ФЗ от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ, «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик».

1.2. Настоящее Положение о моральном и материальном стимулировании работников МБДОУ Ремонтненского д/с «Солнечный зайчик», разработано в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Данное Положение разработано в целях:

- достижения оптимального уровня в решении задач повышения качества дошкольного образования и развития Учреждения;
- усиления материальной заинтересованности работников Учреждения;
- закрепления высококвалифицированных кадров, развития творческой активности и инициативы;
- создания оптимальных условий для реализации уставных задач Учреждения.

1.4. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводится материальное и моральное поощрение.

Моральное поощрение - это общественное признание добросовестного труда работника в виде объявления благодарности, награждения почетными грамотами различного уровня, присвоения званий и наград.

Материальное поощрение - выплаты стимулирующего характера, премирование, персональный повышающий коэффициент.

Перечень выплат стимулирующего характера отвечает уставным задачам, а также целевым показателям эффективности деятельности Учреждения.

1.5. Порядок, размеры и условия поощрения обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива, закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, с учетом мнения представительного органа, утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.6. Надбавки и доплаты руководителю устанавливаются вышестоящей организацией (Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района).

2. Порядок и условия морального поощрения.

2.1. К моральному поощрению относится:

- объявление благодарности и награждение Почетной грамотой Учреждения;
- занесение в Книгу Почета Учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой Ремонтненского отдела образования, Почетной грамотой Главы Администрации

Ремонтненского района, Почетной грамотой Министерства образования и науки Ростовской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- представление к присвоению почетного звания и государственным отраслевым наградам РФ.

2.2. Представление к награждению почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевыми наградами и присвоению почетного звания производится последовательно от уровня к уровню, в следующем порядке:

- выдвижение, обсуждение кандидатуры;

- принятие решения на педагогическом совете, общем собрании или на Совете Учреждения.

2.3. Своевременное оформление документов для награждения осуществляет специалист по кадрам в порядке, установленном нормативными актами муниципального, регионального, российского уровня.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. В МБДОУ Ремонтненском д/с «Солнечный зайчик» работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

3.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

3.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам ДОУ.

Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников,

в пределах средств бюджета, предусмотренных учреждению на обеспечение деятельности, в соответствии с критериями оценки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников.

Рекомендуемые критерии оценки педагогических работников:

наличие позитивной динамики достижений воспитанниками (уровня и качества освоения воспитанниками программ ДООУ);

использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе;

обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и на региональном уровнях;

участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;

высокий уровень организации воспитательной работы (с обучающимися, семьей, и др.)

3.4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты по организации образовательного процесса устанавливается работникам ДООУ, занимающих должности младших воспитателей и помощников воспитателей, в пределах субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания.

Рекомендуемые критерии оценки за интенсивность и высокие результаты работы младших воспитателей и помощников воспитателей:

обеспечение состояния помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам содержания;

совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня;

участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком; работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного

руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавка за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

3.4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

3.4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

3.4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

3.4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктом 3.9.1. пункта 3.9. раздела 3 настоящего положения при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

3.5. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

3.6. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

3.7. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера 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, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда учреждения

4.1 Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников. (Стимулирующие

выплаты педагогическим работникам выплачиваются за счет средств областного бюджета и местного бюджета).

5. Порядок распределения стимулирующих (премиальных) выплат.

5.1. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности.

5.2. Критерии оценки целевых показателей эффективной результативности профессиональной деятельности педагогических работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета учреждения, Совета педагогов, профсоюзного комитета Учреждения не чаще 1 раза в год (на начало календарного года).

5.3. Критерии качества и показатели эффективной результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения: воспитатель, инструктор по физ. воспитанию, музыкальный руководитель.

ределяются по результатам работы педагога и устанавливаются на 6 месяцев: с 1 января по 30 июня и 1 июля по 31 декабря.

5.4. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее трёх человек. В состав Комиссии включаются: заведующий Учреждением, председатель профсоюзной организации Учреждения, председатель Совета трудового коллектива, представители педагогического состава, представитель родительской общности. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения.

5.5. Основными задачами Комиссии являются: оценка результатов качества труда в соответствии с Критериями (Приложение 1) и ведение протокола заседания.

5.6. Работники Учреждения предоставляют заведующему Учреждением аналитические материалы (рейтинговые листы с критериями оценки качества и результативности труда с соответствующими баллами) в соответствии с критериями оценки деятельности в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

5.7. Ежемесячно, в срок до 27 числа текущего месяца проводится заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия), которая:

- проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями. Оценочные листы подписываются комиссией, доводятся для ознакомления под роспись работнику.
- определяет стоимость 1 балла. Стоимость балла определяется путем деления имеющихся средств, стимулирующего фонда, на общую сумму баллов набранных по каждому работнику.
- определяет общую сумму стимулирующей выплаты каждому педагогическому сотруднику. Размеры стимулирующей части, фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения. Сумма выплаты каждому педагогическому сотруднику определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество баллов данного сотрудника.

Периодичность оценки результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в баллах - 1 раз в полугодие.

Спорные вопросы, возникающие при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда решаются комиссией.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.9. В соответствии с решением комиссии (протокол) подготавливается проект приказа по учреждению о выплате премии по итогам работы за полугодие и после согласования утверждается руководителем учреждения.

5.10. Заведующий имеет право для выплат стимулирующего характера использовать средства экономии фонда оплаты труда

5.11. Бухгалтер МБДОУ в срок до 20 числа каждого месяца предоставляет заведующему МБДОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению.

5.12. Заведующий МБДОУ на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, по согласованию с председателем профсоюзной организации, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущем месяце.

6. Условия для назначения стимулирующих выплат.

6.1. Критерии для назначения стимулирующих выплат определены в Приложении 1.

6.2. Максимальное количество баллов по критериям стимулирующих выплат равно 100.

7. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат.

7.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат является:

7.2. Не выполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы педагогического сотрудника МБДОУ.

7.3. Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)

7.4. Не выполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц МБДОУ.

8. Порядок отмены Положения, изменения и внесения в него дополнений.

8.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения дополнения с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ Ремонтненского д/с «Солнечный зайчик»

Приложение 1

к Положению о моральном и материальном стимулировании

Критерии оценки профессиональной деятельности педагогических работников

Педагогические работники:

Воспитатель
Музыкальный руководитель
Инструктор по физической культуре
Педагог - психолог

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
воспитателю**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Балл	Фактическое значение
1	Посещаемость: 100 % 80 – 90 % 60 – 80 % менее 60 %	15 10 5 0	
2	Эффективность работы с родителями. <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. • Количество мероприятий, проведенных с участием родителей • Привлечение родителей к созданию предметно развивающей среды 	2 5 5	
3	Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ДО)	5	
4	Инновационная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> • Разработка и реализация проектов; • Социально – значимых акций; (оформление проекта (акции), выставки работ проекта (акции), отчетная документация по проекту (акции). 	10	
5	Проведение воспитателем открытых занятий.	10	
6	Организации экскурсий для детей и участие воспитателя в них.	10	
7	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: <ul style="list-style-type: none"> - Проведение мастер – классов; - открытых мероприятий; - публикаций в СМИ; - интернет-ресурсы (активные ссылки); - презентации фото и видеоматериалов своей педагогической деятельности на официальном сайте ДОУ; 	10 10 10 15 15	

8	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года», « Воспитатель года» и т.д. (в зависимости от уровня)		
	<ul style="list-style-type: none"> • на областном уровне <ul style="list-style-type: none"> - победа - участие • на районном уровне <ul style="list-style-type: none"> - победа - участие • на уровне учреждения <ul style="list-style-type: none"> - победа - участие 	30 20 20 15 15 10	
9	Эффективность профессионального роста воспитателя:		
	<ul style="list-style-type: none"> • награды различного уровня <ul style="list-style-type: none"> - федеральный - областной - районный • прохождение аттестации; • участие в семинарах, конференциях, в качестве выступающего. 	15 10 5 5 5	
10	Использование педагогом информационно – коммуникативных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	5	
11	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.		
	<ul style="list-style-type: none"> • на районном уровне • на уровне учреждения • победа участника 	3 2 10	
12	Своевременность сдачи документов (отчетов, информации, мониторингов, планов и др.), грамотность их составления.	10	
13	Качественная подготовка воспитателя к началу нового учебного года	10	
14	Создание условий, безопасных для жизни здоровья детей:		
	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие нарушений соблюдения режима дня детей • задержка в образовательном процессе режимных моментов или их недостаточное исполнение 	10 - 20	
15	Отсутствие нарушений инструкций по пожарной безопасности;	5	
	Незамедлительное выполнение распоряжений ответственного по ПБ;	5	
16	Выполнение санитарно – гигиенического режима:		
	прием пищи, личная гигиена детей, мытье игрушек (включая уличные)	10	
17	Отсутствие задолженности по родительской плате	5	
18	Содержание в образцовом порядке всех помещений групп;	10	
	Отсутствие порядка;	- 30	

19	Оформление групповых помещений к праздникам: <ul style="list-style-type: none"> • своевременное, эстетического вида, по тематике праздника; • незначительное участие воспитателя в оформлении; 	10 2	
20	Оформление информационных стендов групп: новизна, своевременность, эстетичность, оригинальность подходов к оформлению	10	
21	Творческий подход к оснащению групп.	10	
22	Образцовое содержание групповой уличной площадки.	15	
23	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения: <i>Качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, концертов, соревнований):</i> <ul style="list-style-type: none"> - ведущий мероприятия; - персонаж в роли; - участие в подготовке. 	10 15 10	
24	Бездействие воспитателя в формировании культурно – гигиенических навыков у детей.	- 20	
25	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	15	
26	Не выполнение санитарно – гигиенических норм при организации образовательного процесса	- 20	
27	Наличие замечаний по итогам проверок контролирующих органов, заведующего ДОУ	- 30	
28	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам; Невыполнение просьб, поручений заведующего ДОУ; Нарушение трудовой дисциплины.	- 30	
29	Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение.	10	
30	Участие педагога в общественных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> • активное участие в благоустройстве общей территории ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> - уход за альпийской горкой - уход за искусственным водоемом - уход за хозяйственным двориком - уход за тропой здоровья - уход за метеостанцией • активное участие в субботниках • благоустройство по инициативе педагога; • качественное исполнение поручений заведующего ДОУ, способствующих повышению качества предоставления образовательных услуг, направленных на повышение имиджа ДОУ. 	20 15 20 20	
ИТОГО:			

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
музыкальному руководителю**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Балл	Фактическое значение
1	Эффективность работы с родителями. <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. • Количество мероприятий, проведенных с участием родителей • Привлечение родителей к созданию предметно развивающей среды, пополнение музыкальными инструментами. 	5 10 10	
2	Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ДО)	5	
3	Инновационная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> • Разработка и реализация музыкальных проектов; • Социально – значимых акций, направленных на развитие музыкальных способностей детей; (оформление проекта (акции), выставки работ проекта (акции), отчетная документация по проекту (акции). 	15	
4	Проведение педагогом открытых занятий.	15	
5	Уровень овладения воспитанников необходимыми навыками, знаниями, умениями, согласно требований программы (среднее значение в %) - результаты мониторинга (начало года/ конец года)	10	
6	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: <ul style="list-style-type: none"> - Проведение мастер – классов; - открытых мероприятий; - публикаций в СМИ; - интернет-ресурсы (активные ссылки); - презентации фото и видеоматериалов своей педагогической деятельности на официальном сайте ДОУ; 	10 10 10 15 15	
7	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года», « Воспитатель года» и т.д. (в зависимости от уровня) <ul style="list-style-type: none"> • на областном уровне <ul style="list-style-type: none"> - победа - участие • на районном уровне <ul style="list-style-type: none"> - победа - участие • на уровне учреждения <ul style="list-style-type: none"> - победа - участие 	30 20 20 15 15 10	
8	Эффективность профессионального роста педагога: <ul style="list-style-type: none"> • награды различного уровня 		

	-федеральный - областной - районный	15 10 5	
	• прохождение аттестации;	5	
	• участие в семинарах, конференциях, в качестве выступающего.	5	
9	Использование педагогом информационно – коммуникативных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	10	
10	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.		
	• на районном уровне	3	
	• на уровне учреждения	2	
	• победа участника	10	
11	Своевременность сдачи документов (отчетов, информации, мониторингов, планов и др.), грамотность их составления.	10	
12	Качественная подготовка педагога к началу нового учебного года: - необходимая документация педагога; - музыкальные инструменты, атрибуты для занятий;	10	
13	Создание условий, безопасных для жизни здоровья детей:		
	• отсутствие нарушений соблюдения режима дня детей	10	
	• задержка в образовательном процессе режимных моментов или их недостаточное исполнение	- 20	
14	Отсутствие нарушений инструкций по пожарной безопасности;	5	
	Незамедлительное выполнение распоряжений ответственного по ПБ;	5	
15	Выполнение санитарно – гигиенического режима:		
	- проведение занятий в соответствии с графиком НОД;	10	
	- наличие специальной обуви для занятий у детей;	10	
16	Оформление групповых помещений к праздникам:		
	• своевременное, эстетического вида, по тематике праздника;	20	
	• незначительное участие педагога в оформлении;	2	
17	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения: <i>Качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, концертов, соревнований):</i>		
	- ведущий мероприятия;	10	
	- персонаж в роли;	20	
	- участие в подготовке.	25	
18	Бездействие воспитателя в формировании культурно – гигиенических навыков у детей.	- 20	
19	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	15	
20	Не выполнение санитарно – гигиенических норм при организации	- 20	

	<i>образовательного процесса</i>		
21	Наличие замечаний по итогам проверок контролирующих органов, заведующего ДОУ	- 30	
22	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам; Невыполнение просьб, поручений заведующего ДОУ; Нарушение трудовой дисциплины.	- 30	
23	Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение.	10	
24	Участие педагога в общественных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> • активное участие в благоустройстве общей территории ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> - уход за альпийской горкой - уход за искусственным водоемом - уход за хозяйственным двориком - уход за тропой здоровья - уход за метеостанцией • активное участие в субботниках; • благоустройство по инициативе педагога; • качественное исполнение поручений заведующего ДОУ, способствующих повышению качества предоставления образовательных услуг, направленных на повышение имиджа ДОУ. 	20 15 20 20	
ИТОГО:			

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат
инструктору по физической культуре**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Балл	Фактическое значение
1	Эффективность работы с родителями. <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. • Количество мероприятий, проведенных с участием родителей • Привлечение родителей к созданию предметно развивающей среды 	2 5 5	
2	Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ДО)	5	
3	Инновационная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> • Разработка и реализация спортивных проектов; • Социально – значимых акций, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей; (оформление проекта (акции), выставки работ проекта (акции), отчетная документация по проекту (акции). 	10	
4	Проведение педагогом открытых занятий.	10	

5	Уровень овладения воспитанников необходимыми навыками, знаниями, умениями, согласно требований программы (среднее значение в %) - результаты мониторинга (начало года/ конец года)	10	
6	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - Проведение мастер – классов; - открытых мероприятий; - публикаций в СМИ; - интернет-ресурсы (активные ссылки); - презентации фото и видеоматериалов своей педагогической деятельности на официальном сайте ДОУ;	10 10 10 15 15	
7	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года», « Воспитатель года» и.т.д. (в зависимости от уровня) <ul style="list-style-type: none">• на областном уровне - победа - участие• на районном уровне - победа - участие• на уровне учреждения - победа - участие	30 20 20 15 15 10	
8	Эффективность профессионального роста педагога: <ul style="list-style-type: none">• награды различного уровня - федеральный - областной - районный• прохождение аттестации;• участие в семинарах, конференциях, в качестве выступающего.	15 10 5 5 5	
9	Использование педагогом информационно – коммуникативных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	5	
10	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. <ul style="list-style-type: none">• на районном уровне• на уровне учреждения• победа участника	3 2 10	
11	Своевременность сдачи документов (отчетов, информации, мониторингов, планов и др.), грамотность их составления.	10	
12	Качественная подготовка педагога к началу нового учебного года: - необходимая документация педагога; - спортивные атрибуты, оборудование для занятий;	10	
13	Создание условий, безопасных для жизни здоровья детей: <ul style="list-style-type: none">• отсутствие нарушений соблюдения режима дня детей	10	

	<ul style="list-style-type: none"> задержка в образовательном процессе режимных моментов или их недостаточное исполнение 	- 20	
14	Отсутствие нарушений инструкций по пожарной безопасности;	5	
	Незамедлительное выполнение распоряжений ответственного по ПБ;	5	
15	Выполнение санитарно – гигиенического режима:		
	- проведение занятий на свежем воздухе;	10	
	- наличие спортивной формы и обуви у детей;	5	
16	Реализация здоровьесберегающих технологий в деятельности педагога	10	
17	Снижение уровня заболеваемости детей:		
	- имеется снижение;	10	
	- на прежнем уровне;	0	
18	Оформление групповых помещений к праздникам:		
	<ul style="list-style-type: none"> своевременное, эстетического вида, по тематике праздника; незначительное участие педагога в оформлении; 	10 2	
19	Образцовое содержание спортивной уличной площадки.	15	
20	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения: <i>Качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, концертов, соревнований):</i>		
	- ведущий мероприятия;	10	
	- персонаж в роли;	15	
	- участие в подготовке.	10	
21	Бездействие воспитателя в формировании культурно – гигиенических навыков у детей.	- 20	
22	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	15	
23	Не выполнение санитарно – гигиенических норм при организации образовательного процесса	- 20	
24	Наличие замечаний по итогам проверок контролирующих органов, заведующего ДОУ	- 30	
25	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам; Невыполнение просьб, поручений заведующего ДОУ; Нарушение трудовой дисциплины.	- 30	
26	Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение.	10	
27	Участие педагога в общественных мероприятиях:		
	<ul style="list-style-type: none"> активное участие в благоустройстве общей территории ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> - уход за альпийской горкой - уход за искусственным водоемом 		

	- уход за хозяйственным двориком - уход за тропой здоровья - уход за метеостанцией	20	
	• активное участие в субботниках;	15	
	• благоустройство по инициативе педагога;	20	
	• качественное исполнение поручений заведующего ДОУ, способствующих повышению качества предоставления образовательных услуг, направленных на повышение имиджа ДОУ.	20	
ИТОГО:			

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат педагогу - психологу

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Балл	Фактическое значение
1	Эффективность работы с родителями. <ul style="list-style-type: none"> Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Количество мероприятий, проведенных с участием родителей Привлечение родителей к созданию предметно развивающей среды. 	10 10 10	
2	Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ДО)	10	
3	Инновационная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> Разработка и реализация проектов; Социально – значимых акций, направленных на развитие психологических способностей детей; (оформление проекта (акции), выставки работ проекта (акции), отчетная документация по проекту (акции). 	15	
4	Результативность коррекционно – развивающей работы с воспитанниками: - 80-100% - 50-80 % ниже 50% Результаты мониторинга (в %) - начало года 80-100% 50-80% ниже 50% - конец года 100% 80% 60%	15 10 5 15 10 5 15 10 5	
5	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта:		

	- Проведение мастер – классов;	10	
	- открытых мероприятий;	10	
	- публикаций в СМИ;	10	
	- интернет-ресурсы (активные ссылки);	10	
	- презентации фото и видеоматериалов своей педагогической деятельности на официальном сайте ДОУ;	15	
	- распространение своего опыта среди коллег;	15	
	- наставничество	15	
6	- Проведение психологических консультаций	10	
	- Наличие собственных разработок, учебных пособий	5	
	- Участие в методической работе	5	
	- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж детского сада	15	
	- Активное использование в воспитательном процессе современных образовательных технологий.	10	
7	<i>Эффективность профессионального роста педагога:</i>		
	• Проведение индивидуальных коррекционно – развивающих занятий	15	
	• прохождение аттестации;	10	
	• участие в семинарах, конференциях, в качестве выступающего	15	
8	Использование педагогом информационно – коммуникативных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	5	
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременность сдачи документов , отчетов, информации, мониторингов, планов и др.)	5	
10	Качественная подготовка педагога к началу нового учебного года: - необходимая документация педагога; - пособия для занятий;	5	
11	Актуальность наглядности для детей, родителей, педагогов	10	
12	Отсутствие нарушений инструкций по пожарной безопасности;	5	

	Незамедлительное выполнение распоряжений ответственного по ПБ;	5	
13	<i>Выполнение санитарно – гигиенического режима:</i> - проведение занятий в соответствии с графиком НОД;	5	
14	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Уровень корпоративной культуры:</i> - сотрудничество в достижении общих целей ДОУ; - личный вклад педагога в решение актуальных задач ДОУ. • качественное исполнение поручений заведующего ДОУ, способствующих повышению качества предоставления образовательных услуг, направленных на повышение имиджа ДОУ. 	10 15 15	
15	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения: <i>Качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, концертов, соревнований):</i> - ведущий мероприятия; - персонаж в роли; - участие в подготовке.	10 10 10	
16	Не выполнение санитарно – гигиенических норм при организации образовательного процесса	- 20	
17	Наличие замечаний по итогам проверок контролирующих органов, заведующего ДОУ	- 30	
18	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам; Невыполнение просьб, поручений заведующего ДОУ; Нарушение трудовой дисциплины.	- 30	
19	Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение.	10	
20	Участие педагога в общественных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> • активное участие в благоустройстве общей территории ДОУ: - уход за альпийской горкой - уход за искусственным водоемом - уход за хозяйственным двориком - уход за тропой здоровья - уход за метеостанцией • активное участие в субботниках; • благоустройство по инициативе педагога; 	20 15 20	
ИТОГО:			

**к Положению об оплате
труда работников**

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г.Ф. Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
Протокол № 03
от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»
_____ Т.В. Евкина
Приказ № 37
от 18.06.2020 г.

Положение

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2008 № 91-3С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» и постановлением Администрации Ремонтненского района от 01.06.2016 № 260 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Ремонтненского района», постановлением Администрации Ремонтненского района от 14.11.2016 № 433 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ремонтненского района», ФЗ от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ, «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик».

1.2. Положение распространяется на администрацию, педагогов, а также всех сотрудников детского сада, как основных работников, так и совместителей.

1.3. Решение о премировании работников детского сада и размере премии принимается заведующей в соответствии с Положением о премировании. Основанием для выплат премии работникам является приказ заведующего.

1.4. Заведующий детского сада предоставляется право уменьшить размер премии, либо полностью лишить ее работника. При наличии дисциплинарного взыскания премирование работников не производится в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.5. Определяет цель премиальных выплат - усиление материальной заинтересованности работников детского сада в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.

1.6. Премирование заведующей, осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого районным отделом образования с учетом целевых

показателей эффективности деятельности учреждения.

2. Премияльные выплаты.

2.1. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

2.1.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

2.1.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

2.2. Осуществляется премирование работников детского сада одновременно, при наступлении знаменательного события, за месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год при условии качественной работы, по следующим показателям:

Наименование должности	Основание для премирования	% от долж. оклада
Главный бухгалтер	Выполнение объема муниципального задания по видам услуг	До 70
	Своевременное начисление заработной платы работникам ДОУ	До 50
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	До 50
	Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии	До 50
	Работа с программой «1С-бухгалтерия	До 50
	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	До 50
	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих контролирующих и инспектирующих органов;	До 50
	Освоение бухгалтерских программ в современных социально – экономических условий;	До 50
	Качественное и своевременное оформление договоров и протоколов разногласий с поставщиками услуг и товаров;	До 50

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	- Организация инновационной и проектной деятельности педагогических работников	До 50
	- Организация работы по взаимодействию с учреждениями образования, культуры, ГИБДД	До 50
	- Организация конкурсов, мастер – классов на уровне учреждения	До 50
	- Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации	До 50
	- Организация мероприятий повышающих авторитет и имидж ДОУ	До 50
	- Освещение педагогического и управленческого опыта в СМИ.	До 50
Делопроизводитель	- Систематическое использование ИКТ в делопроизводстве	До 50
	- Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 50
	- Ведение и систематизация архива учреждения	До 50
	- Участие в комиссии по закупкам, ведение протоколов, размещение информации на сайте.	До 50
Воспитатели, Музыкальный руководитель, Инструктор по физической культуре, Педагог – психолог.	-разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;	До 30
	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим годом	До 50
	личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);	До 50
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	До 60
	-качество коррекционно-развивающей работы с детьми;	До 50
	участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в МДОУ, так и за его пределами (в районе, области);	До 50
	Применение современных образовательных технологий	До 50
	Выступления с опытом работы на разных уровнях (МО; и др.);	До 50
	Открытые занятия, спортивные праздники, дни здоровья	До 50
	Участие в проектной деятельности Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий;	До 50
	Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественных нагрузок)	До 50
	Создание и постоянное обновление развивающей среды	До 50
		Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса
Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов)		До 100

Помощник воспитателя	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (выполнение санитарно – гигиенического режима)	До 100
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов)	До 100
	Качественное выполнение должностных обязанностей	До 100
	Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	До 100
Повар, Кухонный рабочий	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	До 100
	Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН ПиНа (качественное выполнение СанПиН);	До 100
	Сохранность имущества	До 100
	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	До 100
	Качественное выполнение должностных обязанностей	До 100
Сторож	Соблюдение норм трудовой дисциплины	До 100
	Сохранность имущества ДОУ	До 100
	Своевременное реагирование сторожа на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ и на территории	До 100
	Выполнение дополнительного объема работы (наполнение котлов водой, включение плит).	До 100
	Участие по благоустройству территории (полив огорода, цветника).	До 100
	Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ.	До 100
Заведующий хозяйством	своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;	До 100
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда в помещениях и на территории ДОУ	До 100
	контроль за качеством поставляемых продуктов;	До 100
	Укрепление и сохранность материальной базы ДОУ	До 100
	Качество ведения документации	До 100
	Работа с поставщиками	До 100
	своевременная отчетность	До 100
Оператор стиральных машин (и ремонту белья)	Оперативность выполнения заявок на ремонт спецодежды	До 100
	ответственное отношение к оборудованию;	До 100
	личный вклад в оснащение ДОУ	До 100
	Выполнение требований СанПиН	До 100
Рабочий по комплексному	Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПин	До 100

обслуживанию и ремонту зданий	Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ, очистка кровли от снега и сосулек и т.д.	До 100
	Сохранность имущества ДОУ	До 100
	Своевременную обрезку кустов и покос травы.	До 100
	Выполнение дополнительного объема работы (работа в цветниках и огороде, помощь в уборке складских помещений и т.д.).	До 100
	Качественная и своевременная ежедневная уборка территории. - своевременное и качественное устранение неполадок; - ответственное отношение к оборудованию;	До 100 До 100 До 100
Уборщик служебных помещений	Участие в режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку, сопровождение детей - целевые прогулки и экскурсии);	До 100
	Внесение рациональных предложений по благоустройству помещения;	До 100
	Дополнительный объем работы (подготовка помещений к собранию, общим мероприятиям, раздача полдников и т.п.)	До 100
Оператор котельной, работающей на газовом топливе	качественное выполнение должностных обязанностей;	До 100
	ответственное отношение к оборудованию;	До 100

2.3. Перечень нарушений в работе, при наличии которых может быть снижен размер премии:

- несвоевременная сдача отчетной документации работниками - 10%;
- систематическое отсутствие у работников планов - 10%;
- наличие объективных докладных на работников обслуживающего персонала - 10%.
- несвоевременное или некачественное выполнение поручений, распоряжений - 10%.
- несистематическое обслуживание закрепленного участка (наличие мусора, сорной травы, отсутствие культурных насаждений, неухоженный внешний вид) – до 20%.

- за совершение действия по нарушению (невыполнению) санитарно-гигиенического (противоэпидемического) режима, повлекшее за собой замечание или взыскание самого работника, в том числе и должностного лица, которому этот работник подчиняется – 100%.

3. Источники выплат.

3.1. Работникам детского сада осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование заведующего детского сада.

4. Порядок отмены Положения, изменения и внесения в него дополнений.

4.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения с учетом мнения представительного органа работников

**Приложение № 3
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г.Ф. Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
Протокол № 03
от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»
_____ Т.В.Евкина
Приказ № 37
от 18.06.2020 г

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ (должностей) с неблагоприятными условиями труда,
работа которых предусматривает повышенный уровень ставок заработной
платы по результатам специальной оценки
условий труда**

- 1. Уборщик служебных помещений** – 12% от должностного оклада.
- 2. Сторожа** – 35% часовой ставки должностного оклада за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).
- 3. Оператор котельной, работающей на газовом топливе** - 35% часовой ставки должностного оклада за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).
- 4. Повар** -12 % за работу во вредных и тяжелых условиях труда
- 5. Помощникам воспитателя**– 12% за работу во вредных условиях труда
- 6. Оператор стиральных машин (и ремонту белья)** – 12% за работу во вредных условиях труда

**Приложение № 4
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г.Ф.Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
Протокол № 03
от 10.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»
_____ Т.В. Евкина
Приказ № 37
от 18.06. 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕМОНТНЕНСКОГО ДЕТСКОГО САДА «СОЛНЕЧНЫЙ ЗАЙЧИК»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ Ремонтненского д/с «Солнечный зайчик» (далее Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г., согласно приказа Минобразования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.
 - Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
 - Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.
 - Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.
 - Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.
 - Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.
 - Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с РОО Ремонтненского района, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом Учреждения.
 - Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее

Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

- 2.1 Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- 2.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3 Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4 Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5 Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6 Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7 Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8 Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
- 2.9 Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.
- 2.10 Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11 Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12 Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13 Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

- 3.1. *Общее собрание трудового коллектива Учреждения:*
 - рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
 - заслушивает заведующего Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.
- 3.2. *Заведующий Учреждения:*
 - организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о

- труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по при ведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;
 - назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в групповых комнатах и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;
 - утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
 - принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
 - выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
 - отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
 - организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
 - поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
 - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
 - оформляет прием новых работников только при наличии заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение профессиональных осмотров работников и углублённого осмотра воспитанников;
 - проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;
 - организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
 - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
 - немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно заведующему РОО Ремонтненского района, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
 - заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в год на Общем собрании трудового коллектива; утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом

Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- доводит до сведения работников Учреждения, вводимые в действия новые законодательные и иные нормативно правовые акты по охране труда;
- осуществляет контроль за:
 - соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит инструктаж на рабочем месте по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

3.4 . Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзной организации Учреждения;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без

освобождения от основной работы;

- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием трудового коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.6. Председатель профсоюзной организации Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического

состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.7. Заведующий хозяйством Учреждения:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов.
- В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и

компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

3.8. Педагогические работники Учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;
- оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи; вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждения;
- запрашивать и получать от сотрудников Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных

нормативных правовых актов по охране труда;

- — представлять по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующему Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

- 5.1 Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, служба охраны труда РОО Ремонтненского района, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- 5.2 Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждения
- 5.3 Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:
- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
 - соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
 - объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
 - достоверность представляемой информации;
 - соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Приложение № 1 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК

Г.Ф.Кобзева

Протокол № 04
от 17.06. 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»

Т.В. Евкина
Приказ № 37
от 18.06.2020 г.

**Соглашение по охране труда
МЕЖДУ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МБДОУ РЕМОТНЕНСКОГО Д/С «СОЛНЕЧНЫЙ
ЗАЙЧИК»
И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ДЕТСКОГО САДА**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ Ремонтненского д/с «Солнечный зайчик», заключили настоящее соглашение о том, что на период действия коллективного договора будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Проверка огнетушителей	сентябрь	Завхоз
2.	Проверка оборудования пищеблока, прачечной.	август январь	Заведующий
3.	Проведение лекций, бесед по вопросам охраны труда	октябрь февраль апрель	Заведующий
4.	Вопросы оказания первой медицинской помощи	ноябрь март	медсестра
5.	Проведение вводного и первичного инструктажей по ОТ и ТБ на рабочих местах с персоналом	при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в 6 месяцев	заведующий
6.	Контроль за соблюдением инструкций по ОТ и ТБ	еженедельно	Завхоз
7.	Своевременная очистка стекол от пыли и грязи	сентябрь апрель	Завхоз
8.	Опрессовка отопительной системы	по окончании отопительного сезона	Завхоз
9.	Своевременный сброс снега и сосулек с крыши здания	по мере необходимости	Сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

10.	Своевременное посыпание дорожек песком	по мере необходимости	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
-----	--	-----------------------	---

**Приложение № 2
к Положению об организации работы
по охране труда и безопасности
жизнедеятельности**

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г.Ф. Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
Протокол № 03
от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ
Ремонтненским
д/с «Солнечный
зайчик»

Т.В.Евкина
Приказ № 37
от 18.06.2020 г.

**Перечень
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача
смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития
РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта
безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи работнику в месяц
1	Помощник воспитателя	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

2	повар кухонный рабочий	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Оператор стиральных машин (и ремонту белья)	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, порошок.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Оператор котельной, работающей на газовом топливе	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями , различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл

Приложение № 3
к Положению об организации работы
по охране труда и безопасности
жизнедеятельности

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
 МБДОУ Ремонтненского
 д/с «Солнечный зайчик»
 Председатель ПК
 _____ Г.Ф.Кобзева
 17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
 коллектива МБДОУ
 Ремонтненского д/с «Солнечный
 зайчик»
 Протокол № 03
 от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
 Ремонтненским д/с
 «Солнечный зайчик»
 _____ Т.В. Евкина
 Приказ № 37
 от 18.06.2020 г.

СПИСОК
бесплатной выдачи работникам специальной одежды
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п/	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	2.	3.	4.
1.	Воспитатель, помощник воспитателя	- халат хлопчатобумажный	1
2.	Заведующий хозяйством	- халат хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные;	1 4 пары
3.	Повар	- костюм хлопчатобумажный; - передник хлопчатобумажный; - колпак хлопчатобумажный;	1 1 1
4.	Оператор стиральных машин (и ремонту белья)	- халат хлопчатобумажный; - косынка хлопчатобумажная; - фартук, прорезиненный с нагрудником	1 1 1
5.	Оператор котельной, работающей на газовом топливе	- костюм хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные;	1 6 пар

Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.12.1997 г. № 69.

Приложение № 4
к Положению об организации работы
по охране труда и безопасности
жизнедеятельности

СОГЛАСОВАНО:**ПРИНЯТО:****УТВЕРЖДАЮ:**

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
Г.Ф.Кобзева
17.06.2020 г.

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
Протокол № 03
от 10.06.2020 г.

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»
Т.В.Евкина
Приказ № 37
от 18.06.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей) работников которые проходят обязательные
предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение
трудовой деятельности) медицинские осмотры**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	2	3	4	3
1.	Заведующий	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2.	Зам. зав по В.М.Р.	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3.	Воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4.	Помощник воспитателя	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5.	Музыкальный руководитель	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6	Инструктор по физической	- предварительная (при поступлении на	предварительный (при поступлении на	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа

	культуре	работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	работу); — периодический (1 раз в год).	Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7	Главный бухгалтер	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	Предварительный (при поступлении на работу); — периодический предварительный (при поступлении (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8	Заведующий хозяйством	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	
9	Делопроизводитель	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
10.	Повар	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (2 раза в 1 год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
11	Кухонный рабочий	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (2 раза в 1 год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
12.	Оператор стиральных машин (и ремонту белья)	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
14.	Сторож		- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
15.	Уборщик служебных помещений	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (2 раза в 1 год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

**Приложение № 5
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г.Ф. Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
Протокол № 03
от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским
д/с «Солнечный зайчик»
_____ Т.В. Евкина
Приказ № 37
от 18.06.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2 Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6 Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

- 2.4 При заключении трудового договора работник представляет работодателю документы, согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- 2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- 3 Устав дошкольного образовательного учреждения;
 - 4 Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5 должностная инструкция;
 - 6 приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
 - 7 коллективный договор;
 - 8 инструкция по пожарной безопасности;
 - 9 инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - 10 иные локальные акты.
- 2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогических работников.
- 2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.8 Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9 На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя в сейфе.
- 2.12 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков
 - в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставление на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- 3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
 - о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация имеет право:
 - посещать все режимные моменты в любое время;
 - посещать занятия согласно плану контроля;
 - осуществлять контроль за ходом образовательного процесса согласно годового плана ДОУ.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.2 требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3 на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- 4.1.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5 отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- 4.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о

- выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 4.1.11 защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
 - 4.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
 - 4.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
 - 4.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Работник обязан:**
- 4.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
 - 4.2.3 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.4 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - содержать в образцовой чистоте участок, закрепленный за каждым работником (очищать от сорной травы, производить перекопку).

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий (указать каких) может быть установлен иной режим рабочей недели, например, сторожа, кочегары (операторы газовой котельной) работают по графику).
- 5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, музыкального руководителя - 24 часа, педагога – психолога – 36 часов, инструктора по Ф.К. детей - 30 часов на ставку.
- 5.3 Режим работы устанавливается:
 - с 7.30 до 17.30 часов.
 - Режим работы воспитателей:
 - с 7.30 до 17.30; (согласно графика)
 - Режим рабочего времени повара
 - с 7.00 до 14.00;
- 5.4 Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с
- 5.5 учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.7 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- 5.8 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на месяц руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте (доска объявлений).
- 5.10 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

- 5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.13 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
- в случаях регистрации брака самого работника - до 5 календарных дней;
 - в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;
 - со смертью близких родственников (матери, отца, брата, сестры, детей) - до 5 календарных дней;
- 5.11 Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней ст. 263 ТК РФ:
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней.
- 5.12 Перенесение данного отпуска на следующий год не допускается.
- 5.13 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом и положением о длительном отпуске.
- 5.14 Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.15 В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлиннять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Ремонтненского района от 01.06.2016 № 260 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Ремонтненского района», постановление Администрации Ремонтненского района от 14.11.2016 № 433 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ремонтненского района», Штатным расписанием, тарификацией.
- 6.2 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и нерабочими праздничными днями выплаты производятся накануне этих дней (ст.136 ТК РФ).

С февраля по ноябрь : первая часть заработной платы производится 19-го числа каждого месяца в сумме на менее 40% заработной платы; 4-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

За декабрь: первая часть заработной платы работника производится 15-го числа текущего месяца, 30-го числа месяца производится полный расчет с работником. По заявлению работника их заработная плата может перечисляться на расчетный заработный счет работника (безналичный расчет).

Первая часть заработной платы, по заявлению работника, может выплачиваться в сумме менее 40%.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с дополнительным соглашением сторон с учетом содержания объема дополнительной работы. (ст.151 Трудового Кодекса РФ).

6.9. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Постановлением Администрации Ремонтненского района «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ремонтненского района» №

6.10. 433 от 14.11.2016 г.

6.11. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет бюджетных средств.

6.11. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим Постановлением Администрации Ремонтненского района № 433 от 14.11..2016г. «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Ремонтненского района».

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждённым заведующим МБДОУ «Положение о моральном и материальном стимулировании работников», «О премировании работников МБДОУ Ремонтненского д/с «Солнечный зайчик».

7.2 В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с

Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

- 7.4 Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11 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.
- 7.12 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.
- 7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.
- 7.15 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.16 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.17 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

- 8.1 Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.2 Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МБДОУ Ремонтненского
д/с «Солнечный зайчик»
Председатель ПК
_____ Г.Ф. Кобзева
17.06.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
Ремонтненского д/с «Солнечный
зайчик»
10.06. 2020 г. Протокол № 03

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Ремонтненским д/с
«Солнечный зайчик»
Приказ № 37
от 18.06.2020г.
_____ Т.В. Евкина

ПОЛОЖЕНИЕ О

КОДЕКСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ремонтненский детский сад «Солнечный зайчик», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации

вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Ремонтненским детским садом «Солнечный зайчик».

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы детского сада;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего МБДОУ Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или

авторитету Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ Ремонтненского детского сада «Солнечный зайчик»; его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в детском саду правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе детского сада, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав детского сада, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при

исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель муниципального учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ремонтненском детском саду «Солнечный зайчик», норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Ремонтненскому детскому саду «Солнечный зайчик», быть сдержанным и аккуратным.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Евкина Татьяна Васильевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023