


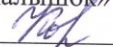
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2021 – 2024 г.г.

От работодателя:
Заведующая МКДОУ
детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды
 О.И. Журавлева

От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива МКДОУ детский сад № 6
«Малышок» г. Минеральные Воды
 О.В. Корниенко



М. Окулачин
Коро М.Н.

1. 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 казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды (далее МКДОУ детский сад № 6 «Малышок»).
- 1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. 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.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- работодатель, в лице его представителя: заведующая МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» Журавлева Оксана Ивановна (далее – работодатель);
 - работники учреждения, являющиеся членами *Совета трудового коллектива*, в лице их председателя организации Корниенко Оксана Витальевна (далее – председатель *Совета трудового коллектива*) (*приложение № 1*)
- 1.4. Для достижения поставленных целей:
- 1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения председатель *Совета трудового коллектива* по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет председателю *Совета трудового коллектива*, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

- 1.4.2. Председатель *Совета трудового коллектива* обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.
- 1.7. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и действует с 27.07.2021г. по 26.07.2024г. (ст.43 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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 обязан в сфере трудовых отношений: - руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых

предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, - учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ; - своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования; разрабатывать и утверждать с учетом мнения председателя *Совета трудового коллектива* в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций; - учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. *Работодатель обязуется:*

- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на

неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. (*приложение № 3*).

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации);
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим

работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. *Стороны исходят из того, что:*

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.4.2. Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива* и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.3. 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.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях:

- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
 - работникам пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
 - работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
 - педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.
- 2.4.6. Работодатель уведомляет *председателя Совета трудового коллектива* в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан: - предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца; - по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время - 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.
- 2.4.8. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.
- 2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.
- 2.5. *Стороны обязуются совместно:*
- 2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников.
- 2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения

норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 2.6. *Председатель Совета трудового коллектива* обязуется:
- 2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
 - 2.6.2. Обеспечивать участие в проведении аттестации работников.
 - 2.6.3. 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; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.
 - 2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов *Совета трудового коллектива* в комиссии по трудовым спорам и в суде.

3. СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

Работодатель обязуется:

- 3.1. С учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива* 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.
- 3.2. 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).
- 3.3. 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.

- 3.4. 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.
- 3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 3.6. Включить *председателя Совета трудового коллектива* в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.
- 3.8. *Стороны исходят из того, что:*
 - 3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:
 - бесплатность прохождения аттестации для работников;
 - гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.
 - 3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет). В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает:

- у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;
- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;
- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;
- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края;
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов: - закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов.

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

- 3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников .
- 3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2*), графиками работы, согласованными с *председателем Совета трудового коллектива*.
- 4.1.2. Для руководителя, заместителей 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.
- 4.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей.
- 4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).
- 4.1.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества групп, режима работы

организации), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

- 4.1.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.5. настоящего раздела. Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.
- 4.1.7. 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 педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 4.1.8. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников трудовыми договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива* (ст.99 ТК РФ).
- 4.1.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива*. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 4.1.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).
- 4.1.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни
 - беременных женщин;
 - женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
 - работников, имеющих детей-инвалидов;
 - работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

- 4.1.13. В течение рабочего дня (смены) 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.
- 4.1.14. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, заместителей заведующей, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- 4.1.15. 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).
- 4.1.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с *председателем Совета трудового коллектива* 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.
- 4.1.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 4.1.18. 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. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды.

4.2. *Стороны договорились:*

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней; - работникам после операционно-реабилитационного периода - 14 календарных дней (с предоставлением медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания;

— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;

Таким образом, отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по различным основаниям и имеют целевое назначение. В любом случае, во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность).

4.2.2. Работодатель, при установлении нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2.3. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива*.

4.2.4. *Председатель Совета трудового коллектива* обязуется 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.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств на персональную банковскую карту или в валюте РФ в наличной денежной форме, путем выдачи через кассу учреждения. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 29 число текущего месяца, окончательный расчет 14 числа следующего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива (Приложение № 6)*.

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

- 5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (*Приложение № 5*).
- 5.1.4. Ежемесячная выплата стимулирующего характера, производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником (*Приложение № 8*).
- 5.1.5. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:
- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 5.1.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень доплат не неблагоприятные условия труда в Приложении (*приложение № 7*).
- 5.2. Оплата труда работников, занятых на, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 5.2.1. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.
- 5.2.2. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

- 5.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 5.2.4. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
 - отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
 - нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
 - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; - возобновления педагогической работы после военной службы по призыву.
- 5.2.5. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.
- 5.2.6. Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.
- 5.2.7. Работа уборщиков служебных помещений, уборщиков территорий и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.3. Стороны договорились:

- 5.3.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий,

- исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
 - направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
 - обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации; - типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
 - определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;
 - выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.
- 5.3.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (**приложение № 10**).

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- 6.1. Стороны договорились, что работодатель:
- 6.1.1. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не

свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

- 6.1.2. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.
- 6.2. *Совет трудового коллектива* обязуется:
 - 6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.
 - 6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. *Работодатель* обязуется:

- 7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при организации образовательного процесса (*приложение № 11*). Создать комиссию по охране труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).
- 7.1.2. Совместно с *председателем Совета трудового коллектива* ежегодно заключать Соглашение по охране труда. (**Приложение № 12**).
- 7.1.3. 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 (ст. 226 ТК РФ).
- 7.1.4. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 7.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с *председателем Совета трудового коллектива*.
- 7.1.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 7.1.8. 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.
- 7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (**приложение № 13**).
- 7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (**приложение № 14**).
- 7.1.11. Проводить своевременное с *председателем Совета трудового коллектива* расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.12. Создать совместно с *председателем Совета трудового коллектива* комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.
- 7.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 7.1.14. Обеспечивать прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставлять оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.
- 7.2. *Работники обязуются:*
- 7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.
- 7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя 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.

7.3. 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.

7.4. *Стороны совместно:*

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организуют и проводят «Дни охраны труда».

7.5. *Председатель Совета трудового коллектива* обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам *Совета трудового коллектива* и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие *представителей Совета трудового коллектива* в проведении специальной оценки условий труда.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И ЧЛЕНОВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. *Стороны договорились, что:*

Работодатель:

8.1.1. Соблюдать права председателя Совета трудового коллектива и членов Совета трудового коллектива, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.1.2. Безвозмездно предоставлять помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.1.3. Предоставлять в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику

8.1.4. Работники, входящие в состав совета трудового коллектива, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия *председателя Совета трудового коллектива*, членами которого они являются. Перевод указанных

работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия *председателя Совета трудового коллектива*, членами которого они являются.

8.1.5. Привлекать представителей Совета трудового коллектива для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2. *Стороны исходят из того, что:*

8.2.1. С учетом мнения совета трудового коллектива 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 период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 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 (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- 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 воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2.2. По согласованию с представителями *Совета трудового коллектива* производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 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);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.2.3. С предварительного согласия выборного *Советом трудового коллектива* производится:

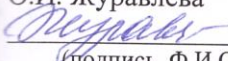
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена *Совета трудового коллектива* участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

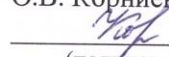
8.2.4. Представители совета трудового коллектива включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду. Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения

- подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
- 9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.
- 9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Заведующая МКДОУ
детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды
О.И. Журавлева

(подпись, Ф.И.О.)

Председатель Совета трудового
коллектива МКДОУ
детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды
О.В. Корниенко

(подпись, Ф.И.О.)

« 27 » июля 20 21 г.

« 27 » июля 20 21 г.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Положение о Совете трудового коллектива (приложение № 1)
- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 2)
- Трудовой договор (приложение № 3)
- Положение о порядке обработки персональных данных работников (приложение № 4)
- Положение об оплате труда работников (приложение № 5)
- Форма расчетного листка (приложение № 6)
- Перечень доплат за неблагоприятные условия труда (приложение № 7)
- Положение о стимулирующих выплатах работникам (приложение № 8)
- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (приложение № 9)
- Положение о премировании и материальной помощи работников (приложение № 10)
- Положение по охране труда (приложение № 11)
- Соглашение по охране труда (приложение № 12)
- Норма выдачи и перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 13).
- Список производств, работ, профессий и должностей, при работе в которых проводятся периодические медицинские осмотры (приложение № 14).

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

***муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды***

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность *Совета трудового коллектива* МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды (далее – СТК) являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива.
- 1.2. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива детского сада.
- 1.3. В своей деятельности *Совет трудового коллектива* руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.
- 1.4. В условиях функционирования *Совета трудового коллектива* обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.
- 1.5. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию трудового коллектива ДОУ.
- 1.6. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.
- 1.7. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.
- 1.8. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета трудового коллектива.

- 1.9. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, и в целях реализации которых, издается приказ по общеобразовательному учреждению.
- 1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета трудового коллектива. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Структура и формирование совета

- 2.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.
- 2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.
- 2.3. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 2.4. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.
- 2.5. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры.
- 2.6. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на общем собрании трудового коллектива ДОУ.
- 2.7. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.
- 2.8. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).
- 2.9. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания.
- 2.10. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.
- 2.11. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.
- 2.12. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности ДОУ.
- 2.13. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член Совета трудового коллектива может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена Совета трудового коллектива председатель созывает внеочередное общее собрание

- коллектива подразделения и проводит довыборы состава Совета трудового коллектива. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.
- 2.14. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал (3 месяца).
 - 2.15. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и руководителем детского сада.
 - 2.16. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.
 - 2.17. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
 - 2.18. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3. Основные задачи

Основными задачами Совета трудового коллектива являются:

- 3.1. Содействие администрации детского сада:
 - в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников детского сада;
 - в защите законных прав и интересов сотрудников;
 - в организации и проведении мероприятий с сотрудниками .
- 3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.
- 3.3. Защита прав и интересов работников детского сада.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.
- 3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.
- 3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;
- 3.7. Оказание администрации детского сада активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;
- 3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью детского сада.

4. Функции Совета трудового коллектива

- 4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.
- 4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.
- 4.3. Оказывает помощь администрации детского сада и планировании общих собраний трудового коллектива.
- 4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
- 4.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.
- 4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.
- 4.8. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 4.9. Совместно с руководителем ДООУ и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.
- 4.10. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 4.11. Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

5. Права Совета трудового коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

- 5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о премировании и других видах поощрения работников;
 - нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;
 - показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - график отпусков;
 - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

- приказы о награждениях работников;
 - приказы о расторжении трудового договора с работниками;
 - другие документы, содержащие нормы трудового права;
- 5.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления ДООУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.
 - 5.3. Выслушивать и получать информацию от администрации по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.
 - 5.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.
 - 5.5. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.
 - 5.6. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.
 - 5.7. По согласованию с руководителем ДООУ рассматривает следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
 - привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - применение систем нормирования труда;
 - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам.
 - 5.8. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.
 - 5.9. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.
 - 5.10. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.
 - 5.11. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для предприятия, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

6. Права Председателя Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора

- 6.1. Выступая представителем работников, Председатель Совета трудового коллектива имеет право для ведения переговоров, подготовки и заключения коллективного договора и право предоставления от трудового коллектива подписать коллективный договор.
- 6.2. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Председатель совета трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.
- 6.3. Заведующая детского сада признает Председателя совета трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.
- 6.4. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующей.
- 6.5. Председатель совета трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, заведующей принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива.

7. Делопроизводство

- 7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.
- 7.2. Протоколы хранятся в детском саду.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды (далее ДООУ).
- 1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДООУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.
- 1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. ПВТР утверждены заведующим ДООУ с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива*.
- 1.5. ПВТР вывешиваются в учреждении на видном месте. При приеме на работу администрация ДООУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.
- 1.6. ПВТР являются приложением к коллективному договору от 27.07.2021 г., действующему в ДООУ.

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

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя» (ст. 56- 84 ТК РФ). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

2.1.4. При приеме на работу Работодатель ДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

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

- 2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:
- беременных женщин, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.7. У сотрудников ДОУ, подавших заявление в 2020 году работодателю, о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. У впервые приступающих к работе лиц в 2021 году ведется только электронная версия трудовой книжки. Электронной трудовой книжкой называют сведения о трудовой деятельности физических лиц, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР. Электронная книжка уже ведется на каждого сотрудника в обязательном порядке, независимо от наличия трудовой на бумаге. Сведения о трудовой деятельности сотрудник по форме СТД-Р может получить у работодателя или направив соответствующий запрос в ПФР, МФЦ или на сайт Госуслуги.
- 2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.
- 2.1.9. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.
- 2.1.10. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.
- 2.2. *Отказ в приеме на работу.*
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.2. На основании статей 331 и 351.1 ТК РФ к педагогической деятельности, а также к занятию трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).
- 2.2.3. Лицам, желающим осуществлять вышеназванную деятельность, необходимо самостоятельно подтверждать наличие соответствующих ограничений или их отсутствие путем предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
- 2.2.4. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.8. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Перевод работника на другую работу производится:
 - только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
 - в связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); - наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

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

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ); - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с *председателем Совета трудового коллектива*.

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

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

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

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

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

2.4.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от

получения трудовой книжки на руки, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.8. Заведующий ДОО при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. *Администрация ДОО обязана:*

- обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН;
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения педагогического совета;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. ДОО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОО

4.1. Непосредственное управление ДОО осуществляет заведующий.

- 4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
 - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
 - принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 4.3. Заведующий ДОО обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

5. Права, обязанности и ответственность работников

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - жалобу на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю ДООУ;
 - представление письменных предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 5.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
 - сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- 5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
 - незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
 - поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
 - независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями (законными представителями);
 - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня закрыть окна и двери своего кабинета (группы), выключить воду и свет.
- 5.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - курить в помещениях и на территории ДООУ;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в ДООУ или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без получения на то соответствующего разрешения;
 - готовить пищу в пределах ДООУ, пользоваться чайниками и кипятильниками;
 - использовать Интернет в личных целях.
- 5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; • умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 5.6. Работники ДОО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.-8.10. настоящих ПВТР.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Рабочее время работников ДОО определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ и не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.2. Режим рабочего времени в ДОО предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
- 6.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного или нерабочего, праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
- 6.4. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 6.5. В МКДОО устанавливается 10,5 часовая режим работы с 7.00 до 17.30, пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями суббота и воскресенье для всех сотрудников, кроме сторожей, которые работают по графику. Продолжительность рабочего дня или смены для всех сотрудников учреждения, предшествующих нерабочему праздничному дню, согласно ст.95 ТК РФ, уменьшается на один час.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется согласно Федеральному закону (ст. 333 ТК РФ):
- административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать – 40 часов в неделю на 1 ставку;
 - для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на 1 ставку;
 - для музыкального руководителя – 24 часа в неделю на 1 ставку; музыкальный руководитель работает согласно утвержденному графику;

- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю на 1 ставку;
 - для педагога – психолога– 36 часов в неделю на 1 ставку.
- 6.7. Объем нагрузки педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.
- 6.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:
- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 ТК РФ);
 - в случае простоя;
 - при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.
- 6.9. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.
- 6.10. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:
- соглашения между работником и администрацией ДОО как при приеме на работу, так и впоследствии;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.
- 6.11. Составление расписания основной образовательной деятельности и распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией ДОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.
- 6.12. Учет рабочего времени организуется ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 1-го дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.13. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий

- работников. Работа по совместительству осуществляется по утвержденному администрацией ДООУ графику.
- 6.14. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.
- 6.15. В течение рабочего дня каждому сотруднику ДООУ (кроме воспитателей, музыкального руководителя) предоставляется, перерыв согласно установленному графику перерывов на обед и продолжительностью от 30 до 60 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.16. Сотрудникам, работающим по сменному графику, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. Об отсутствии последнего следует незамедлительно сообщить администрации.
- 6.17. Согласно требованиями охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа.
- 6.18. Не рабочие праздничные дни для работников ДООУ устанавливаются согласно ТК РФ.
- 6.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 6.20. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника: при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.
- 6.21. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска для педагогического персонала – 42 календарных дня, для обслуживающего и учебно –

вспомогательного персонала – 28 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

- 6.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДООУ.
- 6.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива* ДООУ не позднее, чем за две недели до конца финансового года.
- 6.24. Педагогические работники организации, замещающие должности: воспитатель, старший воспитатель, педагог – психолог, музыкальный руководитель, имеют право на длительный отпуск до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 6.25. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.
- 6.26. Работники при прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции (далее – вакцинация), имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) с среднего заработка.
- 6.27. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим.
- 6.28. Работники обязаны предоставлять заведующему справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации в день (дни) освобождения от работы, не позднее двух рабочих дней со дня выхода работника на работу.

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием.
- 7.2. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.
- 7.3. Тарификация утверждается заведующим ДООУ с учетом мнения *председателя Совета трудового коллектива* на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

- 7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 14 и 29 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.
- 7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению государственными наградами;
 - поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по

- истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - 8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

9. Заключительные положения

- 9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.
- 9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с *председателем Совета трудового коллектива*) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 9.3. Все работники ДОУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
- 9.4. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники ДОУ, включая вновь принимаемых на работу.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Минеральные Воды

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды в лице заведующей **Журавлевой Оксаны Ивановны**, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем

(Ф.И.О. работника полностью)

"Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, в муниципальном
(наименование должности, профессии)
казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Малышок», а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу _____
(обязанности с должностной инструкции сотрудника):

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий Трудовой заключается на _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность))

1.4. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- ❖ предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- ❖ обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- ❖ участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- ❖ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ❖ объединение в Профсоюз в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации;
- ❖ самостоятельную и (или) через представителей защиту своих интересов и прав;

- ❖ иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

2.2.Работник обязан:

- ❖ добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;
- ❖ соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной защиты, поведению в чрезвычайной ситуации и положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- ❖ уважать честь и достоинство воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- ❖ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1.Работодатель имеет право:

- ❖ требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- ❖ принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной защиты, поведению в чрезвычайной ситуации;
- ❖ координировать и контролировать работу Работника;
- ❖ привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ❖ поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- ❖ иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом дошкольного образовательного учреждения и настоящим Трудовым договором.

3.2.Работодатель обязан:

- ❖ предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- ❖ обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- ❖ обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- ❖ осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ❖ знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ❖ обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема нагрузки и в других случаях;
- ❖ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- 1) ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- 2) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

- 3) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя либо через кассу учреждения.

4.3.Сроки выплаты заработной платы:

- срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – ____ числа;
- срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца – ____ числа.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – ____ часов в неделю.

5.2. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, полное, неполное рабочее время)

5.3. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – _____ ч;
- начало работы _____, окончание работы _____
- перерыв для отдыха и питания _____, согласно правил внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

5.4. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дня.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.9. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7. Иные условия настоящего Трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого Работника.

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

8.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника

персонально и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

11. Адреса и другие сведения о сторонах:

РАБОТОДАТЕЛЬ

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные воды
Юридический адрес: 357201
г. Минеральные Воды, ул. Энгельса д. 161
ИНН 2630028270
КПП 263001001
ОГРН 1022601453313

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

(подпись Работника)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора " __ " _____ 20__ г.

(подпись Работника)

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
МКДОУ детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МКДОУ детский сад № 6 «Малышок».
- 1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МКДОУ детский сад № 6 «Малышок».
- 1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

- 2.1. МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:
— фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата и место рождения;
 - информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
 - результаты тестирования, собеседования.
- 2.2. МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» обрабатывает следующие персональные данные работников, сведения, которые содержат документы:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;
 - о заключении брака, рождении детей, смерти;
 - о состоянии здоровья;
 - об отсутствии судимости;
 - сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
 - информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
- 2.3. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.
- 2.4. В состав документов, содержащих персональные данные работников МКДОУ детский сад № 6 «Малышок», входят:
- штатное расписание;
 - трудовая книжка работника;
 - трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
 - медицинская книжка;
 - личная карточка работника (форма № Т-2);
 - приказы по личному составу;
 - документы по оплате труда;
 - документы об аттестации работников;
 - таблицы учета рабочего времени.
- 2.5. МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет делопроизводитель МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» назначенное приказом заведующей, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

- 3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет делопроизводитель у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, делопроизводитель уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет делопроизводитель из документов личного дела, которые представил работник.
- 3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
- 3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.
- 3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:
 - персональные данные общедоступны;
 - обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
 - обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.
- 3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
 - 3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.10. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
 - 3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде у делопроизводителя и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».
 - 3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
 - 3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
 - 3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
 - 3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
 - 3.16. По требованию работника МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
 - делопроизводитель – в полном объеме.
- 4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:
- заведующий – в полном объеме;
 - делопроизводитель – в полном объеме;
 - заместитель по ФЭВ – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.
- 4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:
- заведующий – в полном объеме;
 - делопроизводитель – в полном объеме;
 - заместитель руководителя по ФЭВ – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего МКДОУ детский сад № 6 «Малышок».

5. Передача персональных данных

- 5.1. Работники МКДОУ детский сад № 6 «Малышок», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
- не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо;
 - для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
 - для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
 - в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- 5.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать

в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

- 5.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» на официальном сайте МКДОУ детский сад № 6 «Малышок»:
 - 5.3.1. Информацию о заведующем МКДОУ детский сад № 6 «Малышок», его заместителях, МКДОУ детский сад № 6 «Малышок», в том числе:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - должность;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты.
 - 5.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - занимаемую должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученую степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности.
- 5.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.
- 5.5. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МКДОУ детский сад № 6 «Малышок».
- 5.6. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

- 6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды относятся:
- 6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» требований законодательства к защите персональных данных.
 - 6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
 - 6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» по вопросам обработки персональных данных.
 - 6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
 - 6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
 - 6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.
 - 6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
 - 6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
 - 6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
 - 6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МКДОУ детский сад № 6 «Малышок».

7. Ответственность

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности,

работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

- 7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Положение
по оплате труда работников
МКДОУ д/с № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды

1. Общие положения

Настоящее Примерное положение по оплате труда работников МКДОУ д/с № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды, подведомственного управлению образования администрации Минераловодского городского округа (далее - Положение) разработано на основании приказа Министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» и в соответствии с положением о системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края, утвержденным постановлением правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края»

1. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением, заработную плату работников МКДОУ д/с № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды (далее – Учреждение) следует определять исходя из:
 - должностных окладов, ставок заработной платы;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера.
2. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 1.3 настоящего положения.
3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.
5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 2 настоящего положения.
6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

7. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательного учреждения производится ,согласно разделу 4 настоящего положения.
8. Нормы рабочего времени приведены в разделе 5 настоящего положения.
9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведены в разделе 6 настоящего положения.
10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников производится согласно разделу 7 настоящего положения.
11. Назначение специалистов на должности руководителя и заместителя руководителя учреждения образования производится при наличии у них I квалификационной категории или прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности.
12. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается на общем собрании совета трудового коллектива, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнением трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.
13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.
14. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Минераловодского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.
15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда казенного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам казенного учреждения, премия к праздничным дням, утвержденным в данном положении.
16. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

В настоящее примерное положение могут вноситься изменения и дополнения.

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МКДОУ д/с № 6 « Малышок »

- 1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения

1.2. Должностные оклады руководителя учреждения устанавливается в

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего) заместителя руководителя по финансово-экономическим вопросам дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных и других учреждений всех типов и видов	17624	16508	15488	14569

зависимости от группы по оплате труда.

1.3. Должностные оклады заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам в зависимости от группы по оплате труда:

1.4. Заместителям руководителей, устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, (далее - предельная кратность) в следующем размере: до 4,0.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей, и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера соответствующего казенного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников казенного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п./п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		помощник воспитателя	5319

1.6. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

Рекомендуемые минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6678
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	7553
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель	8035

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общетраслевые должности служащих

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям профессиональной квалификационной группы «Общетраслевые должности служащих»

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад, рублей
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих первого уровня"</u>	
1 квалификационный уровень	
делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, машинистка, архивариус	5319
2 квалификационный уровень	

Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование "старший"	5300
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</u>	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, художник, лаборант, техники всех специальностей без категории	5500
2 квалификационный уровень	
Старший инспектор по кадрам, техники всех специальностей второй категории, заведующие хозяйством	5841
3 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей первой категории, заведующий производством (шеф-повар)	5800
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</u>	
1 квалификационный уровень	
Без категории: инженер всех специальностей, бухгалтер, программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда	6300
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, бухгалтер, программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда	6500
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, бухгалтер, программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда	6700

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

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих казенных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : сторож, уборщик служебных помещений ,уборщик территории	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : оператор котельных установок, машинист по стирке белья, кастелянша, подсобный кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию здания	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : повар	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : повар	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5223 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5459 рублей

7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5578 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5933 рублей

3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края .

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

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

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

4.4.1. Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

4.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором , сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от (нормальных), начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда

4.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх

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

4.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

4.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам казенных учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

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

4.5.4.2. Работникам казенных учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
----------	--------------------	--

1	2	3
1.	Педагогическим работникам казенных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
2.	Помощникам воспитателей казенных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
3.	За работу с архивом учреждения	20
4.	Работникам казенных учреждений за обслуживание вычислительной техники (при отсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50

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

4.6. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах :

№ п/ п	Наименование работ	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам	до 20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных

показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с советом трудового коллектива и закрепляются в соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям казенных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта казенного учреждения и т.д., 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда казенного учреждения;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам казенных учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания в казенных учреждениях, 20

процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

5.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого казенным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

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

5.4. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

5.5. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с советом трудового коллектива и закрепляются на общем собрании коллектива, соглашениях в соответствии с положением об оплате труда работников учреждений.

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

5.7. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за наличие квалификационной категории.

б) за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;

- за высокие результаты работы;

- за выполнение особо важных и ответственных работ.

в) за качество выполняемых работ:

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

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- к юбилейным датам (50, 55, 60 и каждые 5 лет);

- к праздничным датам;

- при награждении почетными грамотами, благодарственными письмами;

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, учебный год, календарный год.

- по итогам городских и краевых мероприятий, конкурсов, выставок, праздников и др.;

- по итогам готовности МКДОУ к летней оздоровительной кампании, новому учебному году, осенне-зимнему сезону, и т.д.;

- за выполнение особо важных и срочных работ.

- премия за выполнение и проведение мероприятий в соответствии с годовым планом учреждения;

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

- премиальные выплаты по итогам работы и к праздничным дням (Международный женский день, День дошкольного работника, Новый год)

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

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

6.13. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда работников учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

Для прочих работников учреждения стимулирующие выплаты производятся ежемесячно от 10% до 100% должностного оклада.

Раздел 6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

6.1. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

- выплаты к заработной плате молодым специалистам-педагогам;
- денежные выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере до 100% должностного оклада;
- педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, окружного и федерального значения в размере до 50% от должностного оклада.
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения до 70% от должностного оклада.
- работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.)
- денежные выплаты воспитателям казенных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей. Выплата назначается из расчета 2000 рублей на ставку независимо от количества детей в группе. Выплата производится пропорционально отработанному времени, но не более чем за одну ставку заработной платы, установленной настоящим Положением. В случае выполнения объема работы менее чем за одну ставку размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. В случае выполнения объема работы более одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания,

выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместителя, ежемесячная денежная выплата воспитателям дошкольных образовательных учреждений не увеличивается.

- денежные выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральными государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей. Выплата назначается из расчета 2000 рублей на ставку независимо от количества детей в группе. Выплата производится пропорционально отработанному времени, но не более чем за одну ставку заработной платы, установленной настоящим Положением. В случае выполнения объема работы менее чем за одну ставку размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. В случае выполнения объема работы более одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместителя, ежемесячная денежная выплата воспитателям дошкольных образовательных учреждений не увеличивается.

6.2. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утверждённого фонда оплаты труда:

- При стаже работы от 1 до 3 лет – 5 %;
- При стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
- При стаже работы свыше 5 лет – 15 %.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую должность и последующим восстановлением на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

6.3. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные выплаты работникам МКДОУ осуществляются в пределах фонда оплаты труда в виде премий, (ежемесячных, ежеквартальных или единовременных) на основе Положения о премировании и оказанию материальной помощи работникам МКДОУ №6 от 20% до 200% не реже 2 раза в год или в виде ежемесячных фиксированных сумм, размер которых определяется приказом руководителя.

Премии максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. Работникам может выплачиваться материальная помощь в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случаях:

- к юбилею;
- по причине серьезной болезни либо смерти работника или его близкого родственника;

- по рождению ребенка у работника учреждения,
- возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнения, кражи)
в размере до 200 % от должностного оклада.

Решение об оказании материальной помощи принимается на общем собрании коллектива.

Раздел 7. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам

7.1 Аттестация педагогических и руководящих работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

7.2.. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

7.4.. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда работников определены в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

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

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

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

7.6. Изменение размеров должностных окладов производится при:
получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.7. Руководитель учреждения проверяют документы об образовании и устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы),

тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несёт их руководитель.

Раздел 8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях

8.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

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

8.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов объема педагогической работы:

За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере. За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

8.3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

8.4. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, 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 с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

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

Раздел 10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

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

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

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Расчетный листок

_____ (Ф.И.О) Организация _____ Подразделение: _____					К выплате: _____ Должность: _____ Оклад (тариф) _____			
Вид	Период (месяц)	Рабочие		Оплачено	Сумма	вид	Период (месяц)	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено						Удержано		
Оплата по окладу						НДФЛ		
До счёт до МРОТ						Питание сотрудников		
Стимулирующие выплаты (баллы)						Выплачено:		
Расширение зоны обслуживания						Заработная плата за 1 половину месяца		
Надбавка за вредность								
Надбавка за привитие гигиенических навыков								
Надбавка за ночное время						Заработная плата за 1 половину месяца		
премия								
Отпуск								
Больничный лист								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Перечень доплат

№ п/п	Наименование должности	Компенсационные выплаты		
		<i>доплата за вредные и неблагоприятные условия труда</i>	<i>за привитие гигиенических навыков</i>	<i>за работу в ночное время</i>
1	Помощник воспитателя	6%	20%	-----
2	Заведующая хозяйством	6%	-----	-----
3	Сторож	-----	-----	35%
4	Машинист по стирке белья	6%	-----	-----
5	Подсобный кухонный рабочий	6%	-----	-----
6	Повар	6%	-----	-----

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Малышок » г. Минеральные Воды (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 19.12.2012 г. № 548-рп "Об утверждении программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы, приказа Министерства образования Ставропольского края от 30.08.2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», на основании приказа управления образования администрации МГО от 27.08.2018 года № 764 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа» «Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды от 09.01.2018г.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» в повышении качества работы, активности и инициативы при выполнении поставленных задач, добросовестного исполнения должностных обязанностей, ответственности за конечные результаты труда.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МКДОУ детского сада № 6 «Малышок».

- 1.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ детского сада № 6 «Малышок», определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
- 1.5. Для распределения стимулирующих выплат работникам МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» создается комиссия, с обязательным включением в неё председателя и членов Совета трудового коллектива детского сада. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом заведующей МКДОУ детского сада № 6 «Малышок».
- 1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников детского сада устанавливается в рамках утверждённого фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.
Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников МКДОУ детского сада № 6 «Малышок».
- 1.7. Стимулирующие выплаты работников включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» за высокое качество работы.
- 1.8. На основании настоящего Положения каждый работник МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда по основной должности.
- 1.9. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей детским садом, и согласовывается с выборным Советом трудового коллектива.

2. Виды выплат стимулирующего характера и порядок и условия их установления

- 2.1. В МКДОУ детском саду № 6 «Малышок» (далее ДОУ) в рамках утверждённого лимитного фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - выплаты за качество выполняемых работ согласно критериям и показателям качества предоставления образовательных услуг;
 - за наличие квалификационной категории педагогическим работникам;
 - единовременные премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за полугодие, за год;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
 - материальная помощь
 - воспитателям ДОУ за ведение образовательного процесса

- 2.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ согласно критериям и показателям (приложение № 1) производятся ежемесячно.
- 2.2.1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются сотрудникам детского сада по итогам проведения мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности каждого сотрудника на основании утвержденных критериев и показателей. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
- 2.2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» ведётся комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» (далее – Комиссия), что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.
- 2.2.3. Стимулирующие выплаты работникам МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» устанавливаются на основании представленного в Комиссию самоанализа результатов деятельности работников по форме в соответствии с утвержденными критериями и показателями мониторинга результативности и качества деятельности работников.
- 2.2.4. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей работников МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» осуществляется ежемесячно.
- 2.2.5. Выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ согласно критериям и показателям работникам МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» определяется следующим образом:
- а) Определяется ежемесячный объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату за качество выполняемых работ по категориям работников:
 - административный состав,
 - педагогический состав,
 - прочие работники.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг всем педагогическим работникам МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств).

- б) На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» производится подсчет баллов за соответствующий период по всем

показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. Набранные работниками баллы суммируются отдельно по категориям:

- административный состав,
- педагогический состав,
- прочие работники.

После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

Подсчет баллов для оценки результативности деятельности заведующей ДООУ проводится управлением образования.

- в) Размер ежемесячной стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату за качество выполняемых работ, делится на общую сумму баллов, набранную работниками МКДОУ детского сада № 6 «Малышок». В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно по категориям работников:

- административный состав,
- педагогический состав,
- прочие работники.

- г) После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника и получается размер выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ для каждого работника индивидуально. Выплаты производятся ежемесячно за фактически отработанное время.

- д) Вновь принимаемые на работу сотрудники имеют право на получение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по итогам текущего периода (со дня приема на работу по конец текущего полугодия). Но в целях финансовой поддержки заседания стимулирующей комиссии для включения новых работников в список на получение стимулирующих выплат может состояться раньше.

2.2.6. При изменении в течение периода, на который установлены размеры выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, размера стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ для каждого работника индивидуально, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ.

2.3. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
 - выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
 - выдвижение творческих идей в области своей деятельности.
- 2.3.1. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты:
- по итогам работы за квартал, за полугодие, за год - от 25% до 100% от должностного оклада в пределах планового фонда оплаты труда;
 - ко Дню дошкольного работника – в абсолютном размере в пределах планового фонда оплаты труда.
- 2.3.2. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.
- 2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:
- 2.4.1. За сложность и напряженность труда:
- старшему воспитателю ежемесячно - 15 % от должностного оклада.
- 2.4.2. Денежные выплаты воспитателям МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» за ведение образовательного процесса – 2000 рублей в месяц пропорционально отработанному времени.
- 2.4.3. Работникам ДОУ ежемесячно производить доплату:
- Имеющим почетное звание «народный» - в размере до 30 %, «заслуженный» - до 20% установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) или почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере до 15 % установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований. Ежемесячная доплата за почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации педагогическим работникам учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда фиксируются в локальном нормативном акте учреждения, приказе заведующего МКДОУ детского сада № 6 «Малышок».
- 2.5. Выплаты за наличие квалификационной категории педагогическим работникам:

- 2.5.1. За наличие 1 квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- 2.5.2. За наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).
- 2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу заведующей МКДОУ детского сада № 6 «Малышок» с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах суммы утвержденной штатным расписанием, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в учреждении:
- работникам, подчиненных руководителю непосредственно.
- 2.7. Заведующей МКДОУ детским садом № 6 «Малышок» выплаты стимулирующего характера производятся исключительно по приказу управления образования администрации Минераловодского городского округа.
- 2.8. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3. Сроки действия настоящего Положения

- 3.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено и действует до принятия нового.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 6 «Малышок»
Г. Минеральные Воды

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды.
- 1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды (далее – МКДОУ).
- 1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников МКДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя МКДОУ.
- 1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.
- 1.5. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ.
- 1.6. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам МКДОУ.

2. Задачи комиссии

- 3.1. Изучение и анализ необходимых сведений и информационно - аналитических материалов деятельности сотрудников в МКДОУ.
- 3.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками МКДОУ.
- 3.3. Оценка деятельности каждого сотрудника МКДОУ.
- 3.4. Предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников.

- 3.5. Установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников МКДОУ.

4. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

- 4.1. Комиссия имеет право:
— требовать от руководителя МКДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

5. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

- 5.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников МКДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
- 5.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы выставляются баллы по каждому показателю.
- 5.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.
- 5.5. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 5.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником МКДОУ и передается вместе с показателями по данному работнику МКДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива МКДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с Председателем совета трудового коллектива организации.
- 5.7. Комиссия составляет сводный протокол по всем работникам МКДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю МКДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего МКДОУ и данные передаются в бухгалтерию.
- 5.8. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ
- 5.9. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.
- 5.10. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников МКДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

- 6.1. Протоколы заседания комиссии.
- 6.2. Заключительные положения
- 6.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МКДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и материальной помощи работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды

1. Общие положения

- 1.1. Положение о премировании и других видах материального поощрения сотрудников МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды вводится с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива, а также с целью материальной защищенности и материальной поддержки сотрудников учреждения.
- 1.2. Положение вводится на основании:
 - Устава МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды;
 - Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - Закона Российской Федерации «Об образовании»;
 - Положения по оплате труда работников МКДОУ детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды.
- 1.3. Положение разрабатывается и утверждается заведующей ДОУ, согласовывается с председателем совета трудового коллектива, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников ДОУ.

2. Источник формирования премиального фонда.

- 2.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

3. Премирование

- 3.1. Приказом заведующей ДООУ могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных результатов).
- 3.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников ДООУ осуществляется приказом заведующей ДООУ. Размеры премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада.
- 3.3. За выполнения показателей премирование по различным категориям работников по результатам работы ДООУ в течение определенного периода осуществляется премирование всех категорий работников ДООУ приказом заведующей ДООУ по согласованию с председателем совета трудового коллектива.
- 3.4. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 3.5. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнения показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.
- 3.6. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда заработной платы труда. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования.

4. Порядок материальной помощи

- 4.1. Вопросы материальной помощи оформляется протоколом общего собрания коллектива. Материальная помощь определяется заведующей ДООУ.
- 4.2. Все виды материальной помощи выплачиваются сотрудникам на основании приказа заведующей ДООУ.
- 4.3. Выплата материальной помощи производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.
- 4.4. Заведующая и председатель совета трудового коллектива обеспечивают гласность в вопросах материальной помощи сотрудников ДООУ.
- 4.5. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении, а также в конкретной денежной сумме.

5. Показатели премирования

- 5.1. Премииальные показатели:
— к юбилейным датам (50,55,60 и каждые 5 лет);

- к праздничным датам (международный женский день, день дошкольного работника, новый год);
- при награждении почетными грамотами, благодарственными письмами;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, учебный год, календарный год;
- по итогам городских и краевых мероприятий, конкурсов, выставок, праздников и др.;
- по итогам готовности МКДОУ к летней оздоровительной кампании, новому учебному году, осенне-зимнему сезону и т.д.;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за выполнение и проведение мероприятий в соответствии с годовым планом учреждения;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

6. Материальная помощь

- 6.1. В пределах заработной платы работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь в случаях:
- к юбилею;
 - по причине серьезной болезни либо смерти работника или его близкого родственника;
 - по рождению ребенка у работника учреждения.
- 6.2. Материальная помощь выплачивается, по личному заявлению сотрудника и распоряжению (приказ) заведующей ДОУ. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается размер.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишения

- 7.1. Показатели:
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение санитарно-эпидемического режима;
 - нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;
 - нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - нарушение работниками педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей (за низкое качество образовательной деятельности) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
 - случаи детского травматизма по вине работника;

- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

- 7.2. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушения.
- 7.3. Все случаи лишения премии рассматривается заведующей и общим собранием коллектива в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

8. Заключительные положения

- 8.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 8.2. Срок действия данного положения не ограничен.
- 8.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения ДОУ.

Положение по охране труда
Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждения детский сад № 6 «Малышок»
г. Минеральные Воды

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы в области охраны труда и техники безопасности в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Малышок» г. Минеральные Воды (далее - МКДОУ).
- 1.2. Заведующий или иное ответственное лицо, определенное Уставом МКДОУ, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль ведения обязательной документации, по охране труда.
- 1.3. Распределение должностных обязанностей по охране труда и технике безопасности среди руководителей и специалистов МКДОУ, осуществляющих технические функции по обеспечению деятельности МКДОУ закрепляются в должностных инструкциях.
- 1.4. Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми работниками МКДОУ.

2. Цели и задачи

- 2.1. Главной целью организации работы по охране труда и обеспечения безопасности в МКДОУ является – сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
- 2.2. Основные задачи охраны труда в МКДОУ:
 - 2.2.1. Учет и анализ состояния и причин несчастных случаев с воспитанниками во время проведения воспитательно – образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового и производственного травматизма, происшествий на воде, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

- 2.2.2. Организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением.
- 2.2.3. Проведение совместно с заведующим хозяйством проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.
- 2.2.4. Участие в работе комиссий по приемке МКДОУ к новому учебному году.
- 2.2.5. Согласование разрабатываемой в МКДОУ проектной, технологической и другой документации в части требований охраны труда.
- 2.2.6. Разработка совместно с *председателем Совета трудового коллектива* и заместителем заведующего планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно – методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 2.2.7. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда
- 2.2.8. Организация подготовка информационных стендов, уголков по охране труда.
- 2.2.9. Организация совещаний по охране труда
- 2.2.10. Осуществление контроля за:
- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов МКДОУ;
 - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - соблюдением ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Постановления от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
 - выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастные случаи происшедших во время воспитательно-образовательного процесса с

- воспитанниками и несчастных случаев на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- проведением специальной оценкой условий труда;
 - своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
 - санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
 - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
 - правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3. Руководство и организация работы

- 3.1. Управление работой по охране труда и обеспечения безопасности в МКДОУ осуществляет заведующий.
- 3.2. Непосредственную организацию работы по охране труда и обеспечения безопасности в МКДОУ осуществляет уполномоченный по охране труда и технике безопасности, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда, контролирующий ведение обязательной документации.
- 3.3. Уполномоченный по охране труда и технике безопасности подчиняется непосредственно заведующему, назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МКДОУ.
- 3.4. Распределение должностных обязанностей по охране труда среди руководителей и специалистов МКДОУ, осуществляющих технические функции по обеспечению деятельности МКДОУ закрепляются в должностных инструкциях.
- 3.5. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и обеспечения безопасности в МКДОУ, обеспечивает заведующий МКДОУ, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

4. Права и ответственность

Уполномоченный по охране труда имеет право:

- 4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения МКДОУ,

- знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- 4.2. Предъявлять сотрудникам МКДОУ обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
 - 4.3. Требовать отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
 - 4.4. Направлять заведующему МКДОУ предложения о привлечении к ответственности сотрудников, нарушающих требования охраны труда.
 - 4.5. Запрашивать и получать от сотрудников необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
 - 4.6. Представлять заведующему МКДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.
 - 4.7. Представительствовать по поручению заведующего МКДОУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Обязанности работодателя

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

- 5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства.
- 5.2. Выполнять в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (приложение № 12)
- 5.3. Проводить спецоценку рабочих мест по условиям труда.
- 5.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно (приложению № 13).
- 5.5. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе: ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- 5.6. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 5 человек, создаваемый из равного числа представителей работодателя и работников.

6. Обязанности работника

- 6.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 6.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 6.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МКДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 6.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 6.7. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и обеспечения безопасности, несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Соглашение по охране труда

Администрация и Совет трудового коллектива МКДОУ детский сад № 6
«Малышок» г. Минеральные Воды составили соглашение по охране труда на
период с 2021 – 2024 г.г.

<i>Содержание мероприятий (работ)</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Стоимость работ</i>
Проведение предварительных медицинских осмотров	Согласно графику в течение 2021 – 2024 г.	Заведующая ДОУ	41	164000
Проведение специальной оценки рабочих мест	в период сентябрь – октябрь 2021	Заведующая ДОУ Уполномоченный по охране труда	41	50000
Обучение по охране труда руководителей и специалистов	Согласно срока окончания удостоверения о прохождении обучения	Заведующая ДОУ	5	10000
Приобретение смывающихся и обезвреживающих средств	Приобретать Выдавать ежемесячно	Заведующая ДОУ Заведующая хозяйством	41	
Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	В течении 2021 – 2024 г.г.	Заведующая ДОУ Заведующая хозяйством	22	
Косметический ремонт помещений пищеблока, складских помещений, групповых помещений, площадок	Июль - август	Заведующие хозяйством		

НОРМА ВЫДАЧИ

И ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНА БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Помощник воспитателя	Халат, фартук, пилотка,	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1 1 1	1 год
2	Машинист по стирке белья	Халат, фартук, перчатки резиновые	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115	1 1 6 пар	1 год
3	Уборщик территории	Халат, Перчатки с полимерным покрытием	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1 6 пар	1 год
4	Подсобный рабочий кухни	Халат, Фартук, Перчатки резиновые	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60	1 1 6 пар	1 год
5	Повар	Костюм, Фартук, Колпак	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122	1 1 1	1 год
6	Работник по комплексному обслуживанию здания	Халат, Очки защитные, Средство индивидуальной защиты органов дыхания, Перчатки с полимерным покрытием	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1 До износа До износа 6 пар	1 год

7	Заведующая хозяйством	Халат, Перчатки с полимерным покрытием	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.193	1 6 пар	1 год
8	Кастелянша	Халат	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.193	1	1 год

**Список
производств, работ, профессий и должностей, при работе в которых проводятся
периодические медицинские осмотры**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность	Участие врачей	Лабораторные и функциональные исследования
1	Заведующая	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
2	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
3	Делопроизводитель	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
4	Заведующая хозяйством	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
5	Старший воспитатель	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
6	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
7	Педагог - психолог	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография

8	Инструктор по ФЗК	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
9	Воспитатель	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
10	Помощник воспитателя	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
11	Повар	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
12	Подсобный кухонный рабочий	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
13	Машинист по стирке белья	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
14	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
15	Уборщик территории	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Гинеколог, Неврапотолог Терапевт, Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
16	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Психиатр, Неврапотолог Терапевт	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография
17	Сторож	1 раз в год	Стоматолог, Окулист Неврапотолог, Терапевт Психиатр	Кровь на RV Кал и моча Кардиограмма Маммография Флюорография

