

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №15»

на 2023-2026 годы

с «21» марта 2023 года до «20» марта 2026 года

Отдел трудовых отношений, охраны труда
и взаимодействия с работодателями
государственного казенного учреждения
Краснодарского края "Центр занятости населения
Красноармейского района"

Уведомительная регистрация
коллективного договора (соглашения)

Дата 29.03.2023 № 18
Вед. спец. бул. Бубова Е. В.
именование должности, подпись, Ф.И.О.

Принят на собрании
трудового коллектива

«20» марта 2023 года

Заведующая МДБОУ
«Детский сад №15»



Л.А.Русских

Председатель
профсоюзного комитета



Г.Н.Гладкая

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются МДБОУ «Детский сад № 15» в лице заведующей Русских Людмилы Анатольевны, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя профсоюзного комитета Гладкой Татьяны Николаевны, именуемого в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Целью настоящего договора являются:

1.3.1. В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.3.2. В части обязательств профсоюзного комитета - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.3.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается службой кадров работодателя и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством с участием профсоюзного комитета (ст.59 ТК РФ).

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

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

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82 ТК РФ).

2.9. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе установлены Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

3.4. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

3.5. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

3.8. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

3.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в количестве 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня.

3.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 116 ТК РФ).

3.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору.

3.12. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.13. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка – 3 календарных дня;
- для проводов в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, 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, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.15. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

IV. Оплата и нормирование труда

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.

4.1. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда (Приложение №2).

4.2. В рамках Положения об оплате труда разрабатываются и доводятся до коллектива Положения о премировании.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет работников.

4.4. Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.6. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.7. По письменному заявлению работника оплату труда производить в иных формах, не противоречащих законодательству. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст.131 ТК РФ).

4.8. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.9. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.10. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.11. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в ночное время и т.д.) определяются соглашением сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

5.2. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять 2 часа в неделю для поиска новой работы.

5.3. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), работающие инвалиды.

5.5. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее чем за 2 месяца;

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Финансирование мероприятий на Соглашение по охране труда предусматривать в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст. 226 ТК РФ). Для разработки мероприятий руководствоваться – Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными постановлением Министерства труда РФ от 27 февраля 1995 года № 11.

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и профсоюзным комитетом ежегодно.

6.2. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченному лицу по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет средств работодателя (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения. Предоставлять уполномоченному лицу по охране труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств работодателя в размере среднего заработка.

6.3. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ, ст. 15-16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.4. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

6.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению:

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения;

- обеспечить должностных лиц, уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда.

6.7. Провести СОУТ.

По результатам аттестации разработать совместно с профсоюзной организацией План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда и включить его как приложение к коллективному договору.

6.8. Обеспечить приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ;

6.9. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

6.10. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе тре-

бовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ (ст. 220, 157 ТК РФ).

6.11. Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать территориальную районную организацию профсоюза (ст. 228-229 ТК РФ).

6.12. Представлять информацию районной организации профсоюза о всех происшедших несчастных случаях и о их последствиях, о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев.

6.13. Обеспечивать условия и охрану труда женщин.

Профсоюзная организация обязуется:

6.14. С привлечением уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).

6.15. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.16. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

VII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию.

7.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.3.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

7.4. Содействовать в обеспечении детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря.

VIII. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

8.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.5. Участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

8.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.7. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персоналифицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

8.12. Контролировать использование персональных данных работников.

8.13. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.14. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда кол. договора.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.5. Предоставлять членам профактива свободное оплачиваемое время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников: 2 часа в неделю – председателю ПК, 1 час в неделю – членам ПК.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной

комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

9.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.3. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором (определить) (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

10.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива два раза в год (по итогам 1-го полугодия и за год).


11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

11.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
Т. М. Младкая
2023 года



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДБОУ
«Детский сад № 15»
Л. А. Русских
2023 года



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 15»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДБОУ «Детский сад № 15» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МДБОУ «Детский сад № 15» по согласованию с профсоюзным комитетом. (ст. 372 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иное удостоверение личности;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, если работник перешел на ЭТК; Трудовая книжка может не представляться совместителями (ст. 283 ТК РФ). Когда работник принимается на работу впервые и,

следовательно, не имеет трудовой книжки, наниматель обязан ее оформить (ст. 65 ТК РФ). С 2021 года впервые поступившим на работу сотрудникам трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

- СНИЛС.
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву);
- диплом, сертификат об образовании, присвоенной квалификации (для исполнителей, которым по должности необходимы специальные знания и навыки);
- справка об отсутствии судимости, уголовного производства в отношении работника по установленной форме (для привлечения к работе, исполнителями которой не могут быть граждане, имеющие судимость или прецедент уголовного преследования).
- иностранный паспорт для работников, являющихся гражданами других государств, временно пребывающих/проживающих на территории России;
- военный билет, приписное свидетельство, паспорт моряка и пр. для лиц, связанных с военной службой;
- справка об освобождении и другие документы, оформленные органами внутренних дел РФ.
- - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работника знакомят под роспись: с Коллективным договором; Уставом; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказом по охране труда; инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Оформляется личное дело на нового работника.

На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании работников.

2.5. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть рас-

торгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

2.11. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанные с его работой.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями учреждения.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

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

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 10 и 25 числа каждого месяца.

3.8. Работодатель обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.9. Предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Ознакомить работников учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные права и обязанности работников

Работники учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (ст. 214 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию.

4.10. При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели учреждения дополнительно обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

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

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей,

проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.18. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

4.20. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, профсоюзным комитетом учреждения и другими инстанциями.

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

4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

Работодатель и работники имеют право:

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

4.26. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

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

4.32. На совмещение профессий (должностей).

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

4.34. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы с 7.30 до 18.00 часов.

График работы утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.4. Работодатель организует учет рабочего времени, его использование для всех работников учреждения.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

воспитатели – 42 календарных дня, обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

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

6. Организация и режим работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренным законодательством.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя, или старшей медсестры;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявляется благодарность;
- премирование;
- награждение ценными подарками;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей учреждением.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи пись-

менного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК МДБОУ

«Детский сад № 15»



Гладкая

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МДБОУ

«Детский сад № 15»



Л.А.Русских

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 15»**

Ст.Чебургольская .

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и в соответствии Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 октября 2013г. 1131 «О совершенствовании отраслевой системы платы труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 4 декабря 2008 года № 3538 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МО Красноармейский район по отрасли «Образование», постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 ноября 2014 года № 1196 « О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Красноармейский район от 4 декабря 2008 года № 3538 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование».

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15».

1.3. Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

1.4. Оплата труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с муниципальной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарных год, исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований или объема субсидий, предоставляемых из бюджета, и средств, полученных от приносящей доход деятельности, и производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается при наличии средств на материальное обеспечение.

1. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает базовые оклады

(базовые должностные оклады) базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому окладу (базовому должностному окладу) базовой ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад. Рекомендуемые минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15».

2.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждений, в которых они работают.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с 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».

2.5. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 4 к Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15».

2.8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 5 к Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15».

2.9. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму объема педагогической работы, т.е. 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп, педагогу - психологу, социальному педагогу, старшему воспитателю; учителю-логопеду – 20 ч. педагогической работы в неделю, воспитателю логопедической группы – 25 ч педагогической работы в неделю, 30 ч. педагогической работы в неделю инструктору по физической культуре, педагогу дополнительного образования – 18 ч., музыкальному руководителю – 24 ч.

2.10. Продолжительность рабочего времени административного, вспомогательно-технического персонала-36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

3.Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

3.1. Работникам могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
повышающий коэффициент за учёную степень, почётное звание.

повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию;
повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается в следующем порядке:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

3.3. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается в следующем порядке:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почётный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.3. В учреждении предусмотрено также установление работникам стимулирующих надбавок, согласно «Положения о материальном стимулировании ра-

ботников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15» .

3.4. Положением об оплате труда и стимулирования работников образовательного учреждения предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального образовательного учреждения.

3.5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям до 200 %. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.6. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание осуществляются в первоочередном порядке.

3.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Иные стимулирующие выплаты

4.1. Локальными нормативными актами могут быть предусмотрены и иные стимулирующие выплаты отдельным категориям работников или отдельным работникам.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников.

Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере на основании СОУТ.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам в коррекционных группах и классах;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

5.2. Выплаты работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению СОУТ с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

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

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

5.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам в образовательном учреждении устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в соответствии с приложением № 6 к Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15» .

Размер доплаты составляет:

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

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

5.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

5.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

6. Порядок и условия премирования работников

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 15» могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников.

6.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

6.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до пяти окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы; другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы. Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.6. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

6.7. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам за дисциплинарное взыскание.

6.8. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренное по смете на текущий год.

6.9. Вознаграждение за общие результаты труда в отчетном году выплачивается после подведения итогов деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения на заседании Совета педагогов при условии выполнения годовых задач, качества работы.

6.10. Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачивается сотрудникам, проработавшим полный календарный год. Временным работникам и совместителям вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

7. Материальная помощь.

7.1. Материальная помощь работнику может оказываться в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма и др.) в личной жизни работника.

7.2. Из фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

7.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание образовательного учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.6. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

6.7. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам за дисциплинарное взыскание.

6.8. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренное по смете на текущий год.

6.9. Вознаграждение за общие результаты труда в отчетном году выплачивается после подведения итогов деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения на заседании Совета педагогов при условии выполнения годовых задач, качества работы.

6.10. Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачивается сотрудникам, проработавшим полный календарный год. Временным работникам и совместителям вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

7. Материальная помощь.

7.1. Материальная помощь работнику может оказываться в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма и др.) в личной жизни работника.

7.2. Из фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

7.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание образовательного учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем и соответствовать фонду оплаты труда.

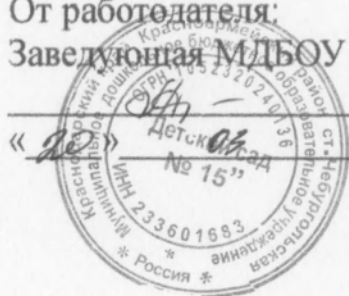
9. Выплата заработной платы.

9.1. Заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.2. Выплата заработной платы сотрудников производится 2 раза в месяц - 25 и 10 числа на расчётные счета, предоставленные сотрудниками.

Приложение № 3
К коллективному договору

От работодателя:
Заведующая МДБОУ «Детский сад №15»
Л.А.Русских
« 20 » 2023 года



Председатель профсоюзного комитета
Т.Н.Гладкая
2023 года

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом МДБОУ «Детский сад № 15»

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	К-во	Стоимость работ в тыс.руб	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобожденных с вредных и тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение бойлера	шт.	1	8..500	1 квартал 2024 года	заведующий	3	3	-	-

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
муниципального дошкольного бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад №15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование» (с изменениями).

Данное Положение вводится в целях социально-экономической и правовой защиты сотрудников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №15» (далее МДБОУ «Детский сад №15») и материальной поддержки, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творчества и инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.2. Положение определяет порядок установления стимулирующих выплат работникам МДБОУ «Детский сад №15».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования работников МДБОУ «Детский сад №15» в пределах стимулирующего фонда.

1.4. Начисление стимулирующих выплат производится и выплачивается в конце отчетного месяца и выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным. Надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от объема выполняемых работ.

1.5. Премирование и материальная помощь, стимулирующие выплаты осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников МБДОУ «Детский сад № 15» применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- премии;
- материальная помощь.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.

Основное назначение надбавки - вознаградить за конкретные заслуги и характеристики работника.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки до 200 %. Стимулирующая надбавка устанавливается в фиксированной сумме, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

2.3. **Премии** – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами (по согласованию с профсоюзным комитетом и согласно коллективному договору учреждения).

2.4. **Материальная помощь** выплачивается в следующем порядке: при несчастных случаях, смерти сотрудника (его семье), тяжелые заболевания и т.д.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Порядок выплаты надбавок, премий и материального поощрения работникам МБДОУ «Детский сад № 15», а также их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководите-

лем образовательного учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.2. Вопросы материального стимулирования рассматриваются администрацией образовательного учреждения совместно с комиссией по распределению выплат стимулирующего характера и оформляются протоколом заседания комиссии. Состав комиссии утверждается приказом заведующей образовательного учреждения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество его работы (приложение 1)

4 . Нарушения, за которые размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо надбавки не выплачиваются полностью:

- нарушение устава образовательного учреждения;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение кодекса профессиональной этики работников образовательного учреждения, повлекшие за собой конфликтные ситуации, влияющие на общий уровень работы;
- невыполнение приказов и поручений руководителя учреждения;
- фиксирование обоснованных жалоб со стороны родителей;
- фиксирование случаев детского травматизма по вине работника.

Решение об уменьшении выплат стимулирующего характера или о лишении работника таких выплат рассматривается комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования (полное или частичное) производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе, оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

5. Заключительные положения

5.1. Надбавки устанавливаются на следующий срок:

- на 1 месяц;
- на 3 месяца;
- на 6 месяцев;
- на 1 год;

на период выполнения работ, что отражено в соответствующих приказах руководителя образовательного учреждения.

5.2. Для определения размера стимулирующих выплат работникам МДБОУ «Детский сад №15 » создается комиссия из представителей трудового коллектива и администрации образовательного учреждения. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Основанием для установления надбавок и премий являются ходатайства (представления) на работников от заведующей, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, медицинской сестры, а также персональные учетные листы оценки интенсивности и результативности профессиональной деятельности работника образовательного учреждения (приложение 2), предостав-

ляемые лично работником в срок до 24 числа ежемесячно при наличии факта выполнения критерия для рассмотрения на заседании комиссии.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при изменении условий оплаты труда работников образовательного учреждения.

Приложение 1

к Положению о материальном стимулировании

Критерии и показатели оценки эффективности и качества труда работников МДБОУ «Детский сад № 15» для назначения стимулирующих выплат

№п/п	Критерии и показатели	Сумма (руб)	Цикличность
Образовательная деятельность			
1.Руководитель структурного подразделения, старший воспитатель			
1.1.	Организация инновационной деятельности ДОО: разработка, представление, внедрение инновационных проектов, программ	уровень дошкольной организации – 1 000,00 – 6 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 - 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	- за каждый проект -на период внедрения
1.2.	Распространение и обобщение собственного педагогического опыта или опыта организации (выступления на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях, проведение открытых занятий, мастер-классов и т.п.)	уровень дошкольной организации – 1 000,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 - 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	-за каждое направление -по факту выполнения
1.3.	Участие в профессиональных конкурсах (участник, призер, лауреат, победитель)	уровень дошкольной организации – 1 000,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 – 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	-за каждое участие -по факту выполнения
1.4.	За создание и организацию работы творческих групп	1 000,00 – 7 000,00;	за каждую группу ежемесячно
1.5.	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий воспитанниками в количестве не менее 8-ми человек).	2 000,00 – 7 000,00;	за каждую группу ежемесячно
1.6.	Организация и проведение профессиональной деятельности в статусе базовой (пилотной) ДОО	муниципальный уровень – 1 000,00 – 3 000,00; более высокий уровень – 2 000,00 – 4 000,00;	Ежемесячно весь период
1.7.	Экспертиза и рецензирование инновационных продуктов, методических разработок, опытов работ, статей педагогических работников, подготовка педагогов - участников конкурсов профессионального мастерства	уровень дошкольной организации – 1 000,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 – 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	за каждое направление -по факту выполнения
1.8.	Повышение авторитета и имиджа ДОО (связь со СМИ (публикация статей в научных и профессиональных изданиях и т.д.), проведение совместных мероприятий с представителями микросоциума, общественных мероприятиях)	муниципальный уровень – 1 000,00 – 7 000,00; более высокий уровень – 2 000,00 – 10 000,00;	за каждое направление -по факту выполнения

1.9.	Личное участие в организации современной образовательной среды: - Создание и оформление образовательно-тематической (информационной) зоны, выставки и др. - Изготовление авторского пособия (в т.ч. в цифровом формате) для организации образовательной деятельности	1 000,00 – 7 000,00; 2 000,00 – 10 000,00;	за каждое направление -по факту выполнения
1.10	Наличие собственного сайта (при условии ежемесячного обновления (пополнения) информации каждого раздела)	2 000,00 – 8 000,00;	Ежемесячно
1.11	Систематическая работа (создание, пополнение, обновление) электронных баз учреждения (сайт и т.п.)	1 000,00 – 5 000,00;	Ежемесячно, за каждое направление
1.12	Изготовление памяток, буклетов, информационных тематических методичек	1 000,00 – 7 000,00;	На период ведения По факту выполнения
2. Педагогические работники (воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования)			
2.1.	Личное участие в инновационной деятельности: разработка, представление, внедрение инновационных проектов, программ, авторских программ, технологий, методик, способствующих развитию детского сада, улучшению его имиджа, разработка и использование новых методов и форм организации образовательной деятельности при реализации ООП согласно ФГОС ДО	уровень дошкольной организации – 500,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 1 500,00 – 7 500,00; более высокий уровень – 2 500,00 – 10 000,00; за каждый проект;	- за каждый проект - на период внедрения
2.2.	Результативное обобщение и распространение личного педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях, проведение открытых занятий и т.п.)	уровень дошк.организации – 1 000,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 – 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	- за каждое направление - по факту выполнения
2.3.	Продуктивное участие в методической деятельности дошкольного учреждения (педагогических советах, мастер-классах, консультациях, и т.п.)	1 000,00 – 7 000,00;	- за каждое направление - по факту выполнения
2.4.	Публикации в научных и профессиональных изданиях	Муниципальный уровень – 1 000,00 – 5 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 8 000,00;	за 1 публикацию - по факту выполнения
2.5.	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства (участник, призер, лауреат, победитель)	уровень дошкольной организации – 1 000,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 – 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	-за каждое участие - по факту выполнения
2.6.	Наставничество: помощь молодому специалисту по освоению профессиональных навыков в рамках ФГОС ДО	1 000,00 – 10 000,00;	ежемесячно
2.7.	Совершенствование предметно-	На уровне группы –	За каждое направ-

	развивающей среды при реализации ООП: - изготовление нетрадиционного оборудования; -эстетика (своевременное обновление) оформления, мобильность развивающих зон; - привлечение родительской общественности к решению проблем обогащения среды	500,00 – 3 000,00; за одно направление; На уровне учреждения – 900,00 – 5 000,00; за одно направление;	ление по факту выполнения
2.8.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий (праздники, развлечения, семинары, объединения, фестивали и др)	уровень дошкольной организации –1 000,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 – 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	За каждое направление по факту выполнения
2.9.	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий воспитанниками в количестве не менее 8 человек).	1 000,00 – 8 000,00;	ежемесячно
2.10.	Развитие творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д.), подтвержденное грамотами, дипломами	уровень дошкольной организации – 1 000,00 – 5 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 – 8 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 10 000,00;	за каждое участие
2.11.	Использование информационно- коммуникационных технологий в образовательном процессе: - участие в онлайн- конференциях; - разработка электронных учебно- методических комплектов; участие в дистанционных формах обучения;	500,00 – 3 000,00; 1 000,00 – 5 000,00; 2 000,00 – 7 000,00;	за каждое направление, участие, разработанный и внедренный в практику комплект подтвержденный, соответствующим документом
2.12.	Наличие собственного сайта (при условии ежемесячного обновления (пополнения) информации каждого раздела)	3 000,00 – 5 000,00;	ежемесячно
2.13.	Систематическая работа (создание, пополнение, обновление) электронных баз учреждения (сайт и т.п.)	1 000,00 – 5 000,00;	Ежемесячно, за каждое направление
2.14.	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями, внедрение эффективных форм вовлечения родителей в образовательный процесс (выпуск буклетов, оформление папок-передвижек, проведение круглого стола, дискуссии, открытого занятия и др.)	за одно направление наглядно- информационной направленности – 1 000,00 – 5 000,00; за организацию и проведение совместного мероприятия – 2 000,00 – 8 000,00;	По факту выполнения
2.15.	Работа с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации: -своевременное выявление; - эффективная деятельность, направленная на исправление ситуации	2 000,00 – 5 000,00; 4 000,00 – 8 000,00;	За каждую семью По факту выполнения
2.16.	Для проведения обучающих мероприятий: - пошив костюма детского; - пошив костюма взрослого	1 000,00 – 4 000,00;	По факту выполнения

2.17.	Работа с одаренными детьми	1 000,00 – 5 000,00	По факту выполнения
2.18.	Работа с детьми-инвалидами и ОВЗ	4 000,00 – 8 000,00;	По факту выполнения
2.19.	Повышение авторитета и имиджа ДОО (связь со СМИ (публикация статей в научных и профессиональных изданиях и т.д.), проведение совместных мероприятий с представителями микросоциума, общественных мероприятиях)	муниципальный уровень – 1 000,00 – 7 000,00; более высокий уровень – 2 000,00 – 10 000,00;	за каждое направление -по факту выполнения

3. Работникам всех категорий (присмотр и уход)

3.1.	За дополнительную нагрузку без освобождения от основной работы	1 000,00 – 3 000,00;	за одно направление по факту выполнения
3.2.	За работу не входящую в круг основных обязанностей работников, но способствующих обеспечению порядка, эстетики, уюта, безопасности и комфортности пребывания детей и взрослых в организации: -оформление интерьера детского сада; - уход за растениями, деревьями (посадка, полив, обрезка, побелка и др); - покраска инвентаря и оборудования в помещениях и на территории организации; - генеральная уборка чердачных помещений; -стирка и чистка ковровых покрытий; - мытьё фасада; - пошив костюма детского - пошив костюма взрослого - пошив штор, салфеток, скатертей и других изделий - изготовление атрибутики для проведения мероприятий	1 000,00 – 2 000,00; 1 000,00 – 2 000,00; 1 000,00 – 2 000,00; 500,00 – 1 500,00; 500,00 – 1 500,00; 800,00 – 1 800,00; 700,00 – 1 700,00; 600,00 – 1 600,00; 300,00 – 1 300,00; 400,00 – 1 400,00;	За каждое направление По факту выполнения (за один) (за один) (за одно наименование)
3.3.	Соблюдение норм здорового образа жизни: -отсутствие больничных листов в течение года;	500,00 – 1 000,00;	Однократно, по итогам календарного года
3.4.	Участие в работах, которые требуют значительных физических или интеллектуальных усилий и временных затрат (выполнение особо важных работ)	1 000,00 – 2 000,00;	За каждое направление По факту выполнения
3.5.	Участие в субботниках ДОО с использованием личной механизированной техники (бензопила, мотоблок, электрокоса и др)	1 000,00 – 2 000,00;	По факту выполнения
3.6.	Авторские разработки ландшафтного дизайна, создание творческих (в т.ч. природных) композиций, тематических зон	1 000,00 – 3 000,00;	За каждое Направление. По факту выполнения
3.7.	Личное участие в деятельности профсоюзной организации ДОО: -исполнение обязанностей председателя ПК; -исполнение обязанностей члена ПК; -участие в конкурсах, семинарах, совещаниях по профсоюзной линии	1 000,00 – 2 000,00; 1 000,00 – 2 000,00; 500,00 – 1 000,00; 500,00 – 1 000,00;	Ежемесячно За каждое направление, по

	-оформление информационных тематических стендов по профсоюзной линии		факту выполнения
3.8.	Проведение ремонтных работ без привлечения дополнительных специалистов: - ремонт оборудования, инвентаря; - проведение косметического ремонта помещений ДОО	1 000,00 – 2 000,00; 1 000,00 – 2 000,00;	За каждое направление, по факту выполнения
3.9.	Выполнение дополнительной общественной нагрузки (работа в комиссиях)	1 000,00 – 3 000,00;	за одно направление по факту выполнения
3.10.	Активное участие в мероприятиях: - в качестве ведущих актёров на детских праздниках, спектаклях и развлечениях; - участие смотрах- конкурсах, выставках, фестивалях и др.;	уровень дошкольной организации – 1 000,00 – 3 000,00; муниципальный уровень – 2 000,00 – 3 000,00; более высокий уровень – 3 000,00 – 4 000,00; за каждое участие	За каждое направление По факту выполнения

Подпись работника, дата

Примечание: документ не является обязательным; предоставляется работником для рассмотрения на комиссии по желанию, не позднее установленной даты.

Приложение №5
к коллективному договору

От работодателя

Заведующая МДБОУ

«Детский сад № 15»
Г.А. Русских

« 10 » 05 2023 года



От работников:

Председатель

Профсоюзного комитета

Н.Гладкая

« 10 » 05 2023 года



Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1
2	Повар	Халат х/б Передник х/б Колпак х/б	1 1 1
3	Помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки резиновые	1 4 пары
4	Медицинская сестра	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары
5	Завхоз	Фартук клеенчатый с нагрудником Халат х/б Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 1 4 пары 4 пары
6	Кухонный рабочий	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 1 2 пары
7	Кастелянша	Халат х/б	1
8	Дворник	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар

Приложение № 6
к коллективному договору

От работодателя:

Заведующая МДБОУ
«Детский сад № 15»
Л.А.Русских
« 20 » 2023 года



От работников:

Председатель
профсоюзного комитета
Н.Г.Гладкая
2023 года



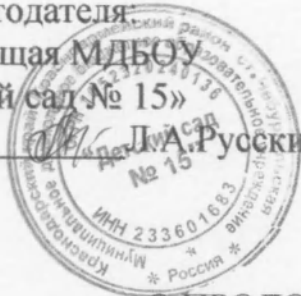
Перечень

профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1	Заведующая	3

Приложение № 7
к коллективному договору

От работодателя:
Заведующая МДБОУ
«Детский сад № 15»
Л.А.Русских



От работников:
Председатель
профсоюзного комитета
Т.Н.Гладкая



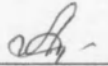
О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ОТПУСКА

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

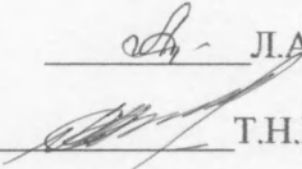
-заведующему, воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю-42 календарных дня

-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу -28 календарных дня

Заведующий МДБОУ «Детский сад №15»

 Л.А.Русских

Председатель профсоюзного комитета

 Т.Н.Гладкая

Приложение № 8
к коллективному договору

От работодателя:

Заведующая МДБОУ
«Детский сад № 15»



П.А.Русских

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета
Т.И. Пладкая



План

Профессиональной переподготовки, подготовки и повышения квалификации
работников

Аттестация

Семинары

Взаимопосещения

Участие в методических объединениях

Производственные совещания

Самообразование

Курсы повышения квалификации

От работодателя:
Заведующая МДБОУ
«Детский сад №15»

Л.А.Русских
2023 года



от работников
Председатель профсоюзного комитета

Т.Н.Гладкая

2023 года



ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ МДБОУ «Детский сад №15»

№ п/п	Должность	Ставка	Кол-во часов в неделю	Режим работы	Перерыв	Длительность рабочей недели (примечание)
1	Заведующий	1.0	36ч.	8.00-16.12	12.00-13.00	5 дней (рабочее время не нормировано)
2	Заведующий хозяйством	1.0	36ч.	8.00-16.12	12.00-13.00	5 дней (рабочее время не нормировано)
3	Старший воспитатель	0,5	18ч.	8.00-11.36	-	5 дней
4	Музыкальный руководитель	1.0	24ч.	8.00-16.12	12.00-14.30	5 дней
5	Медсестра	1.0	36ч	8.00-16.12	13.00-14.00	5 дней
6	Помощник воспитателя Младший воспитатель	1.0	36ч	8.00-16.42	13.30-15.00	5 дней
7	Повар: Первый	1,0	36ч	6.00-14.12	11.00-12.00	5 дней
	Второй	1,0	36ч	8.30-16.42	13.00-14.00	5 дней
8	Кух. рабочая	0,5	18ч	9.30-13.00	-	5 дней
9	Машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	1.0	36ч	8.00-16.12	12.00-13.00	5 дней
10	Кастелянша	0,5	18ч	8.00-11.36	-	5 дней
11	Делопроизводитель	0,5	18ч	12.00-15.36	-	5 дней
12	Дворник	1,0	36ч	8.00-16.42 (зимний период) 6.00-18.12 (летний период)	12.00-13.00 (зимний период) 11.00-16.00 (летний период)	5 дней
13	Рабочий по комплексному ремонту здания	1.0	36ч	8.00-16.12	12.00-13.00	5 дней

Приложение № 10
К коллективному договору

от работников:
Председатель профсоюзного комитета

Т.Н.Гладкая

2023 года



От работодателя:
Заведующая МДБОУ
«Детский сад №15»

Л.А.Русских

2023 года

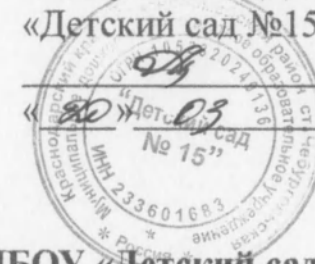


ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ МДБОУ «Детский сад №15»

Дни недели	1 воспитатель	Сменный воспитатель	2 воспитатель
Понедельник	7.30-11.00	10.00-18.00	7.30-18.00
Вторник	7.30-18.00	7.30-13.00	12.00-18.00
Среда	13.30-18.00	7.30-14.30	7.30-18.00
Четверг	7.30-18.00	13.00-18.00	7.30-13.00
Пятница	7.30-14.30	7.30-14.30 14.30-18.00	14.30-18.00

К коллективному договору

от работников профсоюзного
Председатель комитета

Н.Гладкая
2023г



От работодателя:
Заведующая МДБОУ
«Детский сад №15»

Л.А.Русских
2023 г



Список профессий и работ, при выполнении которых проводятся периодические медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ, приказы МЗ РС РФ №83 от 16.08.2004г. МЗ МП РФ №90 от 14.03.1996г.)

№п/п	Наименование профессий	Периодичность
1.	Заведующий МДБОУ «Детский сад №15» Воспитатели Музыкальный руководитель Учитель-логопед Медицинский работник Технический персонал: -помощники воспитателей -младшие воспитатели -завхоз -повара -дворник -машинист по стирке белья	1 раз в 12 месяцев

К коллективному договору

от работников:

Председатель
комитета

профсоюзного

Т.Н.Гладкая

2023г



От работодателя:

Заведующая МДБОУ
«Детский сад №15»

Л.А.Русских

2023 г




Перечень

оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры в МДБОУ «Детский сад №15»

1. болезнь, операция (беспрерывно более 2-х месяцев)
2. рождение ребенка
3. проводы на пенсию
4. Тяжелое материальное положение
5. погребение близких родственников

Материальную помощь оказывать в сумме 1000 рублей

Заведующий МДБОУ «Детский сад №15»

 Л.А.Русских

Председатель профсоюзного комитета

 Т.Н.Гладкая

К коллективному договору

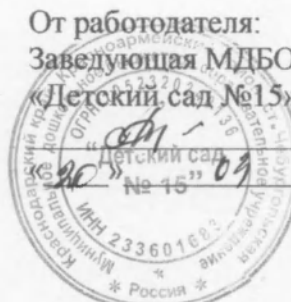
от работников
Председатель профсоюзного
комитета

Т.Н.Гладкая
« _____ » _____ 2023г



От работодателя:
Заведующая МДБОУ
«Детский сад №15»


Л.А.Русских
« _____ » _____ 2023 г



Перечень профессий и должностей, на которых работникам выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства

№п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Жидкое моющее средство в дозирующем растворе	250мл
2	Медсестра		250мл
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		250мл
4	Дворник		250мл
5	завхоз		250мл

Заведующий МДБОУ «Детский сад №15»

 Л.А.Русских

Председатель профсоюзного комитета

 Т.Н.Гладкая

К коллективному договору



От работников профсоюзного
Председатель
комитета
Т.Н.Гладкая
2023г


От работодателя:
Заведующая МДБОУ
«Детский сад №15»
Л.А.Русских
2023 г



ПЛАН
Оздоровительно-профилактических мероприятий
МДБОУ «Детский сад №15»

- 1.обеспечить работников, нуждающихся в санитарно-курортном лечении, бесплатными путевками, согласно очередности.
2. обеспечить детей работников детского сада , нуждающихся в санитарно-курортном лечении, бесплатными путевками, согласно очередности.
- 3.организация летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников.
- 4.организация ежегодного медосмотра сотрудников детского сада.

Заведующий МДБОУ «Детский сад №15»

 Л.А.Русских

Председатель профсоюзного комитета

 Т.Н.Гладкая