

Коллективный договор

МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское
Первомайского района Алтайского края
с 20.02.2023 по 19.02.2026

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель общего собрания работников
МБДОУ – детский сад «Сказка»
с. Первомайское

Заведующий МБДОУ-детский сад
«Сказка» с. Первомайское

Шестакова

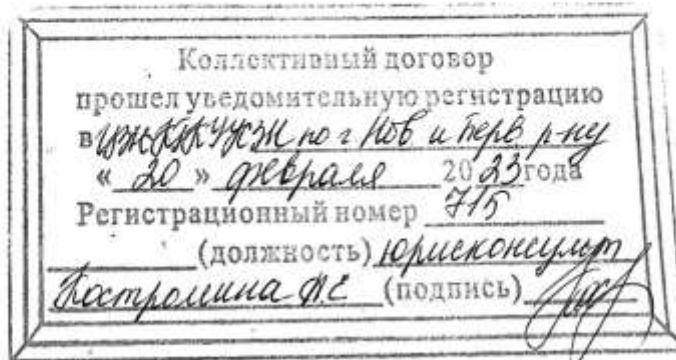
Шестакова Е. Н.



Каркавина Н.А.

«20» 02 2023 года

«20» 02 2023 года



Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. "Об образовании", Законом РФ 12 января 1996 года N 10-ФЗ "О профессиональных союзах", «Уставом» №966 от 11.07.2022 . Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и общее собрание работников признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Сказка» с. Первомайское (далее по тексту ДОУ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Сказка» с. Первомайское в лице их представителей

➤ **работники ДОУ** в лице их представителя – председателя Общего собрания работников МБДОУ - детский сад «Сказка» с. Первомайское – Шестакова Евгения Николаевна

➤ **работодатель**, в лице его представителя – заведующего МБДОУ – Каркавина Надежда Анатольевна, действующий на основании Устава.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

2. Общие обязательства работодателя и общего собрания работников

2.1 Работодатель признает общее собрание работников единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников дошкольного учреждения представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2.2 Общее собрание работников обязуется содействовать эффективной работе.

2.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и переизбрания председателя общего собрания работников.

2.4. При реорганизации слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

2.6. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

2.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию общего собрания работников:

2.12.1. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское (**Приложение № 1**).

2.12.2. Правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2**).

2.12.3. Соглашение по охране труда (**Приложение № 4**).

2.12.4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (**Приложение № 5**).

2.12.5. Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты (**Приложение № 6**).

2.12.6. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (**Приложение № 7**).

2.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

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

3. Трудовой договор

3.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2 Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьи 59 Трудового кодекса. В случаях статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (статья 58 Трудового кодекса РФ).

При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом (ст. 57 ТК РФ).

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные сведения и условия труда, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени и др.

3.4. Для категории работников, в отношении которых в соответствии с трудовым законодательством не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

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

3.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим коллективным договором.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность

или работу, соответствующую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

3.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (статья 72 Трудового кодекса РФ).

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного учреждения (ст. 261 ТК РФ). При ликвидации дошкольного учреждения трудоустройство беременных женщин обслуживается государственной службой занятости в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.10. Стороны договорились, что лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в ДОО открывшихся вакансий.

3.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Расторжение трудового договора может осуществляться как по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), так и по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

3.13. При заключении трудового договора обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер базового оклада работника, размер компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо, отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

3.14. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОО, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)

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

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

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

3.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2 Работодатель обязуется:

- 4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.
- 4.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- 4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174 Трудового кодекса РФ.
- 4.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Общее собрание работников и центр занятости населения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее, чем за 2 месяца.

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимуществом пользуются следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДООУ «Сказка» 10 и более лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;

5.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. Рабочее время.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 2), утверждаемыми работодателем по согласованию общего собрания работников, а также условиями трудового договора, утверждённым графиком работы, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Согласно абзацу 2 статьи 263.1 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня женщин, работающих в сельской местности не должна быть больше 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Другие работники не более 40 часов в неделю

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

6.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.6. В период каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. В

период проведения ремонта в ДООУ к выполнению хозяйственных работ привлекается также и педагогический персонал в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих и неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника.

К дежурству могут привлекаться работники ДООУ с их письменного согласия.

Не допускается привлечение работников к дежурствам чаще одного раза в месяц. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство, в удобное для работника время, по предварительному согласованию с заведующим ДООУ и старшим воспитателем за два дня до предполагаемого дня отгула, либо присоединение к очередному отпуску.

6.8 . Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которые не включаются в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

В течение рабочей смены сторожам устанавливаются перерывы для отдыха и питания, которые в рабочее время включаются и используется работником по своему усмотрению: 21⁰⁰-21³⁰, 24⁰⁰-00³⁰; 03⁰⁰- 03³⁰; 05⁰⁰- 05³⁰. Начало дежурства сторожа в 18⁰⁰, окончание - в 06⁰⁰.

Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

7.2. Стороны договорились, что видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

7.4. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ работнику гарантируется установленный федеральным законом оплачиваемый ежегодный отпуск, график которого составляется

работодателем по согласованию с председателем общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

7.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для воспитателей 42 календарных дня;
- для музыкального руководителя, педагогов дополнительного образования (хореограф, руководитель изостудии, руководитель театральной студии) - 42 календарных дня;
- логопед – 56 календарных дней;
- для заведующей, старшего воспитателя, педагога-психолога, инструктора по физкультуре - 42 календарных дня;
- для остальной категории сотрудников 28 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

7.6. Работодатель обязуется:

По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (Приложение № 5):

- повару, слесарю-сантехнику, рабочему по стирке и ремонту спецодежды – от 3 до 14 календарных дней

7.7.Заведующему, заведующему хозяйством, делопроизводителю за ненормированный рабочий день – от 3 до 14 календарных дней в соответствии со ст.119 ТК РФ.

7.8. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по согласованию сторон в соответствии со ст.128 ТК РФ.

7.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – 5 дней;

- для женщин имеющих детей младшего школьного возраста (1-4 класс), для сопровождения детей в школу 1-го сентября – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5- 7 дней
- в связи с серьёзной аварией в доме – 3 дня
- женщинам работающим в сельской местности – 1 день в месяц
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск до 14 дней без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК).
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 128 ТК РФ), иными федеральными законами.

7.10. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Наличие в календарном месяце праздничных нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной базовый оклад) (ст. 112 ТК РФ).

7.10. В течение рабочего дня работнику при восьмичасовом рабочем дне у мужчин и семи часовом рабочем дне у женщин, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (ст. 108 ТК РФ) Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Работники групп (воспитатели, помощники воспитателей) имеют право принимать пищу во время кормления детей согласно режиму дня.

8. Оплата и нормирование труда

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений.

8.2. Ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

8.3. Заработная плата за текущий месяц, выплачивается работникам два раза в месяц ежемесячно в безналичной форме (в рублях). Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. Зарплата работникам ДОО производится путем перечисления на карты Сбербанка России.

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями или предоставлять отгулы;

8.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.6. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере 20% тарифной ставки (должностного оклада), но не ниже размеров, установленных Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 154 ТК РФ).

8.7. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере средней заработной платы работника. За время простоев возникших в результате непредвиденных ситуаций и непредотвратимых событий сохранить за работником заработную плату в полном объеме.

8.8. Извещение работника об изменении систем и размеров оплаты труда и наименования должностей должно осуществляться не позднее, чем за 2 месяца до их установления согласно ст. 74 ТК РФ.

8.9. Работодатель обязуется:

8.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.142 ТК РФ в размере среднего заработка.

8.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) согласно статьи 236 ТК РФ в размере не ниже одной трехсотой действующей в этой время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК); Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

8.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и

территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

8.10. Премирование и иные поощрительные выплаты:

8.10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК Положением о единовременном премировании по результатам деятельности педагогического работника (приложение № 1).

Премирование работников и иные поощрительные выплаты по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности и повышения качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышении уровня ответственности за порученную работу на основании приказа руководителя по согласованию с членами комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Показатели премирования работников:

- Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции
- Неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,
- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;
- Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;
- общественную работу в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях.

8.11. Руководитель при наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливать доплаты, надбавки, премии, материальную помощь в большем размере, чем это предусмотрено Положением о единовременном премировании по результатам деятельности педагогического работника (приложение № 3).

8.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Индексация заработной платы работников при увеличении минимальной оплаты труда, производится в соответствии с законодательством РФ

9. Гарантии и компенсации

9. Стороны договорились, что работодатель:

- 9.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 9.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 9.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам
- 9.4. Оказывает материальную помощь из средств экономии ФОТ работникам учреждения в соответствии с Положением о Формировании и распределении фонда оплаты труда работников МБДОУ-детский сад «Сказка» с. Первомайское.
- 9.5. Выплачивает работникам ДОУ, ежемесячные доплаты и надбавки из средств экономии ФОТ.
- 9.6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.
- 9.7. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях;
- при направлении в служебные командировки;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя (ст. 165 ТК РФ).
- 9.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

9.10. Стороны договорились, что возмещение вреда потерпевшему, будет произведено в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Работникам, впервые обучающимся в государственных аккредитованных образовательных учреждениях высшего и среднего звена по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.12. Гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора.

9.12.1. Уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия по следующим основаниям:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации

(пункт 1 первой части статьи 81 Трудового Кодекса РФ);

б) при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 первой части статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

10. Молодежная политика

10.1. Стороны коллективного договора договорились считать молодыми педагогическими работниками работников в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель совместно с общим собранием работников обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

10.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год - 30%, второй год - 20%, третий год - 10%);
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не допускать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преимущество классов при распределении учебной нагрузки;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических работников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;

10.4. Общее собрание работников обязуется:

- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим работникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства

11. Охрана труда и здоровья

11. Работодатель обязуется:

11.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

11.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Обеспечение финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ)

11.3. Провести в ДОУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

11.4. 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 и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Проводить проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в год на начало учебного года.

11.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

11.6. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

11.7. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ)

11.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- 11.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 11.10. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.
- 11.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 11.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- 11.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию общего собрания работников (ст.212 ТК РФ).
- 11.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 11.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 11.16. Осуществлять совместно с общим собранием работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 11.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 11.18. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, за счет средств работодателя, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно статьи 212 ТК РФ. В целях охраны здоровья населения, предупреждения, возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ).
- 11.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 10.21. «Работодатель» обязан обеспечить:
- 11.21.1. В соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

11.21.2. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)

11.22. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

11.22.1. Соблюдать требования охраны труда

11.22.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

11.22.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда

11.22.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве

11.22.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

12. Обязательства общего собрания работников:

12.1. Общее собрание работников обязуется:

12.1.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.1.2. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

12.1.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

12.1.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.1.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.1.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

13. Гарантии

Стороны договорились о том, что:

13.1. Общее собрание работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

13.2. Работодатель принимает решения по согласованию Общего собрания работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

13.9. Работодатель предоставляет Общему собранию работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

13.10. Члены Общего собрания работников включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

13.11 Общее собрание работников принимает участие в расследовании несчастных случаев в дошкольном учреждении и профессиональных заболеваний.

13.12. Защищает права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью в дошкольном учреждении.

13.13. Предъявляет работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

13.14. Осуществляет проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашением.

13.15. Работодатель по согласованию с Общим собранием работников рассматривает следующие вопросы:

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением, а также с изменением условий труда (ст. 370 ТК РФ).

Общее собрание работников в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое

мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается (ст. 373 ТК РФ).

- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда
- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

14. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

14.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

14.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.

14.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

14.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

14.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен дополнительным соглашением на срок не более трех лет.

14.8. При структурной перестройке организации, при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.9. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

14.10. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

Примирительная комиссия создается в срок до трех рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора. Решение о создании примирительной комиссии оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников.

Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

Стороны коллективного трудового спора не вправе уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в ее работе.

Работодатель создает необходимые условия для работы примирительной комиссии.

Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до пяти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании. Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон, что оформляется протоколом.

Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии.

При не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража (ст. 402 ТК РФ).

14.11 Члены примирительной комиссии, трудовые арбитры на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года (ст. 405 Трудового Кодекса РФ).

14.12.Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

14.134.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Общее собрание работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

14.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

14.15. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством

15. Права и обязанности сторон

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

-создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

-учитывать мнение Общего собрания работников по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

-рассматривать представления Общего собрания работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Общее собрание работников как представитель работников обязуется:

-способствовать устойчивой деятельности организации

-нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

-способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

-добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

-контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, Действующих в соответствии с законодательством в организации;

-в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Общим собранием работников предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

-полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-способствовать повышению эффективности производства, росту производительности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Приложение:

1. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское
2. Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское
3. Положение о единовременном премировании по результатам деятельности педагогических работников.
4. Соглашение по охране труда
5. СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ТЯЖЁЛЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
6. Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, а так же моющих и обезвреживающих средств для работников МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское
7. СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРУЕМЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА (ст. 119 ТК РФ)

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ – детский сад «Сказка»
с. Первомайское

протокол № _1_ от «_9_» января _2023 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ – детский сад
«Сказка» с. Первомайское
_____ Н. А. Каркавина

приказ № _1/6_ от «_9_» января __2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ
САД «СКАЗКА» С. ПЕРВОМАЙСКОЕ**

с. Первомайское

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников МБДОУ – д/с «Сказка» с. Первомайское разработано на основе Методики формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений, утвержденной постановлением администрации Первомайского района № 2037 от 22.10.2012г., в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 "Об образовании", регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Первомайского района.

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБДОУ на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 N 03-599 "О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда".

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в образовательное учреждение с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами главы администрации Первомайского района.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала органом - Комиссией по материальному поощрению и стимулированию МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала руководителем МБДОУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие баллы к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета Первомайского района.

2.2. ФОТ МБДОУ делится на фонд работников (ФОТ_р) и отчисления в фонд стимулирования руководителей (ФОТ_{ст.р}):

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТ}_{\text{р}} + \text{ФОТ}_{\text{ст.р}}$$

2.3. Фонд стимулирования руководителей МБДОУ (ФОТ_{ст.р}) формируется каждым учреждением самостоятельно. Формирование фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст.р}} = \text{ФОТ}_{\text{мбдоу}} \times \text{Ц}, \text{ где :}$$

ФОТ_{ст.р} – отчисления в фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{мбдоу} – фонд оплаты труда МБДОУ;

Ц – доля ФОТ, размер которой устанавливается комитетом администрации Первомайского района по образованию. Рекомендуемая доля «Ц» не превышает 1% ФОТ.

Стимулирующая часть руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителей МБДОУ.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно – управленческого персонала (ФОТ административно - управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего);

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед);

- на оплату труда категорий работников обслуживающего и вспомогательного персонала (ФОТ обслуживающего персонала: младший воспитатель, кладовщик, кастелянша, делопроизводитель, повар, помощник повара, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (слесарь-сантехник), завхоз, грузчик, машинист по стирке белья и ремонту одежды (прачка), уборщик помещений, дворник, сторож);

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направленной на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50%.

3.3. ФОТ работников МБДОУ (ФОТ_р) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_р = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_ст$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 90% и стимулирующая от 10% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ обслуживающего персонала: 95% и 5 % соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

3.5. Общая часть рассчитывается, исходя из минимального размера оплаты труда (без районного коэффициента) с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж педагогической деятельности и квалификационно – профессиональную группу должности.

3.6. Специальная часть включает выплаты за почетное звание, за специфику учреждения, за работу в сельской местности, районный коэффициент.

3.7. Замена ушедших в отпуск:

- замена заведующего: 30% от ставки заменяемого;
- до 100% от ставки заменяемого: воспитатель, младший воспитатель, кладовщик, кастелянша, делопроизводитель, повар, помощник повара, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (слесарь-сантехник), завхоз, грузчик, машинист по стирке белья и ремонту одежды (прачка), уборщик помещений, дворник, сторож;
- за увеличение объема работ до 57 %;
- за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей до 50 % - в пределах фонда оплаты труда.

3.8. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Им может быть установлен тот же разряд оплаты труда по Единой тарифной сетке, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы. (Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Первомайского района. Приложение к решению районного Совета народных депутатов от «26 » октября 2010 года № 96, (см. Примечание, п.2 (с.16)).

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

3.11. Требования к уровню образования при установлении разрядов оплаты труда работников предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление разрядов оплаты труда,

предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда (ставок заработной платы, должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

3.12. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;

педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.13. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер минимального оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$BO = BC \times A \times O \times C \times \Gamma \times K_{зв} \times K_{сп} \times K_{сел} \times PK$, где

BO – размер базового оклада педагогического работника;

BC – базовая часть;

A – коэффициент квалификации;

O – коэффициент образования;

C – коэффициент стажа;

Γ – коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей;

$K_{зв}$ – коэффициент за отраслевые награды и почетные звания;

Ксп – коэффициент специфики учреждения;
Ксел – коэффициент сельской местности – 1,25;
РК – районный коэффициент – 1,15.

4.2. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к Положению).

4.3. Коэффициент образования работников МБДОУ определен в соответствии с уровнем образования (приложение №2 к Положению).

4.4. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника (приложение №3 к Положению).

4.5. Коэффициент квалификационно – профессиональной группы должностей педагогических работников (приложение №4 к Положению).

4.6. Для педагогических работников, награждённых отраслевыми наградами: нагрудным знаком **«Почетный работник общего образования Российской Федерации»** или значком **«Отличник народного просвещения»** устанавливается повышающий коэффициент в размере до **1,05** за счет средств специальной части фонда оплаты труда. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов.

4.7. Коэффициент специфики учреждения устанавливается:

1,1 - за работу в дошкольных образовательных учреждениях общеразвивающего вида;

1,0 - за работу в дошкольных образовательных учреждениях - детский сад 3 категории.

4.8. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом повышения коэффициентов общей и специальной части на фактическое количество ставок.

4.9. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ, устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы, но в пределах фонда оплаты труда.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБОУ по согласованию с советом МБДОУ (Комиссией по материальному поощрению и стимулированию МБДОУ) в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.4. Материальная помощь выплачивается работнику на основании его заявления, которое пишется на имя заведующего МБДОУ, при наличии средств на оплату.

6. Порядок и условия оплаты труда работников обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсирующего характера.

6.2. К выплатам компенсирующего характера относятся: компенсация за работу во вредных и (или) опасных условиях, районный коэффициент.

Компенсационные выплаты устанавливаются за каждый час работы в **ночное время** в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными правовыми актами. Каждый час работы в ночное время (в период с **22 часов до 6 часов утра**) оплачивается в повышенном размере, не ниже 35% часовой ставки (оклада).

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

6.3. Минимальный размер ставок обслуживающего персонала учреждения определен согласно Приложения № 5 к настоящему Положению.

6.4. Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 95% и 5% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

6.5. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности в конечных результатах работы.

6.6. Размеры и условия выплат обслуживающего персонала стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представленного органа работников.

6.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию мнения представленного органа работников (Комиссия по материальному поощрению и стимулированию МБДОУ) в пределах стимулирующей части фонда оплаты, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.8. Решение об установлении стимулирующих выплат обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

6.9. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

7. Расчет оклада руководителей МБОУ и их заместителей

7.1. Заработная плата руководителей МБОУ, их заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

7.3. Размер оклада руководителя учреждения определяется по формуле:

$BO = BC \times A \times O \times C \times G \times K_{zv} \times K_{gr} \times K_{sp} \times K_{sel} \times RK$, где

BO – размер базового оклада руководителей;

BC – базовая часть;

A – коэффициент квалификации;

O – коэффициент образования;

C – коэффициент стажа;

G – коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей;

K_{zv} – коэффициент за отраслевые награды и почетные звания – 1,05;

K_{gr} – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений;

K_{sp} – коэффициент специфики учреждения;

K_{sel} – коэффициент специфики местности – 1,25;

RK – районный коэффициент – 1,15.

7.4. Коэффициент квалификации, образования, стажа, группы должностей работников, специфики учреждения устанавливается в соответствии с приложениями к Положению 1-5.

7.5. Коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа – коэффициент 1,6;

2 группа – коэффициент 1,4;

3 группа - коэффициент 1,2;

4 группа - коэффициент 1,0.

7.6. Оклады заместителей руководителей МБОУ устанавливаются согласно общей схеме расчета базового оклада педагогического работника.

7.7. Выплаты специальной части базового оклада руководителей МБОУ и их заместителей осуществляются из специальной части ФОТ административно – управленческого персонала.

7.8. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей МБОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

8. Заключительные положения

8.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Коэффициенты квалификации педагогических, административно -
управленческих работников
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Квалификационная категория	Коэффициент
II квалификационная категория, соответствие занимаемой должности	1,05
I квалификационная категория	1,10
Высшая квалификационная категория	1,15

Коэффициенты образования педагогических, административно-управленческих
работников
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное	1,02
Среднее (полное) образование	1,00

Коэффициенты стажа педагогических, административно-управленческих
работников
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
до 5 лет	1,00
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,10
от 15 лет и более	1,15

Коэффициенты
квалификационно-профессиональных групп должностей педагогических,
административно-управленческих работников МБДОУ

Группы должностей	Должность	Коэффициент
1	Старший воспитатель, воспитатель, педагог – психолог, учитель- логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	1,0
2	заведующий	1,2
3	зам.заведующего	1,1
	Зам. заведующего по АХЧ	1,1
	Заведующий филиалом	1,2

Размеры минимальных окладов обслуживающего персонала
МБДОУ

№ п/п	Квалификацион ный уровень	Наименование должности	Размер минимального оклада (руб.)
Обслуживающий персонал			
1	6	Заведующий хозяйством	5263
2	3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3962
3	2	Дворник	2805
4	2	Сторож (вахтер)	2805
5	2	Уборщик служебных помещений	2805
6	2	Кухонный работник	2805
7	4	Младший воспитатель	3645
9	6	Делопроизводитель	3645
10	6	Повар	5263
11	5	Помощник повара	4659
11	2	Кастелянша	2805
12	2	Грузчик	2805
13	2	Кладовщик	2805
14	2	Машинист по стирке белья	2805
15	6	Секретарь	3645
16	6	Системный администратор	3645
17	6	Кочегар	5263

УТВЕРЖДЕНО постановлением
администрации Первомайского
района от 22.10.2012 №
2037

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА И ОЦЕНКЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат руководителям муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет порядок формирования и регламент работы экспертной комиссии (далее - Комиссия) муниципального общественного Совета по развитию образования по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных учреждений.

1.2. Комиссия создается в целях осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности руководителей дошкольных учреждений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Положением о муниципальном общественном совете по развитию образования.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии включает представителей комитета по образованию района, представителей профсоюзной организации работников образования.

2.2. Состав Комиссии формируется приказом комитета по образованию и утверждается его председателем. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.3. Председателем Комиссии является председатель комитета по образованию Первомайского района.

3. Регламент деятельности Комиссии

3.1. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности руководителей председатель Комиссии формирует из состава

Комиссии рабочие экспертные группы (далее - Группы) (в составе не менее трех человек) и закрепляет за ними руководителей дошкольных учреждений.

3.2. Группа в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности руководителей МБДОУ на основе отчета руководителя (портфолио, результатов профессиональной деятельности руководителя).

3.3. Результаты экспертной оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности руководителя МБДОУ за отчетный период.

3.4. Оценочный лист подписывается всеми членами Группы.

3.5. На основании представленных Группами оценочных листов Комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности руководителей МБДОУ, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки председателю Комиссии для подготовки доклада на заседание муниципального общественного совета по развитию образования. Заключение подписывается председателем муниципального общественного совета по развитию образования и доводится для ознакомления руководителя под роспись.

3.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых 5 лет. Протоколы хранятся в комитете по образованию. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.7. В случае несогласия руководителя МБДОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной Группой он вправе подать в Комиссию апелляцию.

3.8. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.9. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи созывает Комиссию, на которую в обязательном порядке приглашаются члены Группы и руководитель МБДОУ, подавший апелляцию.

3.10. В присутствии руководителя, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.11. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ - детский сад «Сказка»
с. Первомайское
Гаер О. В.
Утверждено приказом № 19/1
«05» июня 2012 года
Внесены изменения приказ № 1/12
От 12.01.2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ - детский сад «Сказка» с. Первомайское

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ - детский сад «Сказка» с. Первомайское, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - работодатель) обязана потребовать от поступающего:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 5) документ о наличии педагогического (иного) образования;

- 6) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. При приёме на работу в детский сад работник обязан предъявить справку о наличии (или отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, о неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе, предупредив, или по поручению работодателя, его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право **переводить** работника на срок до **одного месяца** на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность **перевода на другую работу** для замещения отсутствующего работника **не может превышать одного месяца** в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.7. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той 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.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.8. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.9. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.13. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.18. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);

- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников детского сада «Сказка»

с. Первомайское:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в ДОУ «Сказка», приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 19 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в нерабочее время;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники детского сада «Сказка» с. Первомайское несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий ДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с Учредителем формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.

Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада.

Утверждает совместно с председателем общего собрания работников инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.

Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.

8. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего(щей)). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем. Обязан тщательно готовиться к занятиям. Организовано передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка). Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

9. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно - воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и

родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДООУ- детский сад «Сказка» с. Первомайское и общеобразовательной школы.

10. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДООУ- детский сад «Сказка» с. Первомайское, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

11. Повар МБДООУ- детский сад «Сказка» с. Первомайское обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДООУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

12. Сторож детского сада: Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства, без права сна; Проверяет целостность охраняемых объектов: замков и других запорных устройств, окон, наличия и исправности противопожарного инвентаря, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения и передаёт дежурство сменяемому работнику; При выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения - незамедлительно докладывает заведующему детским садом или завхозу; После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях детского сада; Во время дежурства в детском саду не допускает прохода в учреждение посторонних лиц; Содержит отведенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МБДООУ- детский сад «Сказка» с. Первомайское.

13. В МБДООУ- детский сад «Сказка» с. Первомайское установлена пятидневная рабочая неделя, ДООУ работает с 7-ми утра до 19 часов, при 12- часовом пребывании детей в ДООУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДООУ.

14. Режим работы.

График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

14.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

14.2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

14.3. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

14.5. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

14.6. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

14.7. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

14.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

14.9. Привлечение к работе в выходные и праздничные осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

14.10. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.11. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

14.12. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

14.13. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

14.14. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- **курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.**

14.15. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

14.16. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДОО, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

14.17. Очередность предоставления отпуска устанавливается зав. ДОО с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ДОО. График составляется на каждый календарный год не позднее 14 декабря.

14.18. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

14.19. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, в дни, установленные настоящими Правилами 10 и 25 числа каждого месяца.

14.20. Сторожа детского сада работают посменно: две смены через два дня, дежурная смена длится 11 часов. В течение рабочей смены Работнику устанавливаются перерывы для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются: 21⁰⁰-21³⁰, 24⁰⁰-00³⁰; 03⁰⁰- 03³⁰; 06⁰⁰- 06³⁰. Начало дежурства сторожа в 18⁰⁰, окончание - в 07⁰⁰. При начислении заработной платы сторожей применяется суммированный учёт рабочего времени за год.

14.21. В детском саду с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 ч. работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и кружковой работы образовательного учреждения в течение 1,2 часа в день.

15. Меры поощрения за труд и успехи в работе:

15.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

15.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

15.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

15.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

16. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

16.1. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

16.2. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

16.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил

и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

16.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

16.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

16.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

16.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

16.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

17. **Материальная ответственность сторон** трудового договора (работников и работодателя). Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

18. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОУ в специально отведенном для информации месте.

Согласовано:
Председатель общего собрания трудового
коллектива
МБДОУ – детский сад «Сказка»
С. Первомайское

_____ Шестакова Е. Н .

Приложение № 3 к коллективному договору
Утверждено приказом
№ __1/13__ от __09.01.2023____
Заведующего МБДОУ – детский сад
«Сказка» с. Первомайское

«__» _____ 20__ г.

_____ Каркавина Н. А.

**Положение о единовременном премировании
по результатам деятельности работников
(единовременное, по итогам работы: за квартал, полугодие, календарный или учебный
год)**

1. Общая часть.

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ - детский сад «Сказка» с. Первомайское в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, с целью усиления социально-экономической защиты работников ДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Премирование осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием совета трудового коллектива и принимаются на его заседаниях.

Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования.

2.1. Единовременное премирование работников ДОУ производится на основании приказа заведующей в следующих случаях:

- по итогам подготовки детского сада к новому учебному году.
- по итогам проведения открытых мероприятий на край, район.
- по итогам учебного года, календарного года, квартала, месяца.
- к юбилейным датам (50,55, 60), профессиональным праздникам.

2.3. Основными показателями деятельности, учитываемые, при премировании являются:

Для старшего воспитателя, заместителя заведующего по УВР:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- повышение квалификации, компетенций;
- выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;

- использование в работе новых, передовых технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

Для педагогических работников:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- повышение профессиональной квалификации, компетентности;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и др.);
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

Для воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игровых;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.);
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- повышение квалификации, компетенций;

- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и др.);
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов

Заместитель заведующей по АХЧ, завхоз:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОО;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОО;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

Для младших воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовлении овощей на зиму и т.д.;
- качественное выполнение своих обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

Для обслуживающего и технического персонала:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовлении овощей на зиму и т.д.;
- качественное исполнение своих обязанностей.
- содержание помещений и территории ДОО, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;

- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

3. Показатели, влияющие на уменьшение премии или лишение.

3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка- до 10%
- б) нарушение сан.эпид режима – до 20%
- в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности – до 50%
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей – до 50%
- д) нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество УВР) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) –до 50%
- е) за детский травматизм по вине работника – до 100%
- ж) за ошибки в ведении рабочей документации – до 10%
- з) некачественное приготовлении пищи- до 50%
- и) несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 20%

3.2 Премия не выплачивается полностью:

- работникам МБДОУ при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде)

- внешним совместителям

3.3 Иное

- годовая премия (декабрь) выплачивается в повышенном размере работникам, которые стабильно в течение года работали сверх установленного рабочего времени (замена отсутствующих сотрудников) + 30 % .
- Премированию может подлежать случай оказания помощи ДОУ в виде выполненной работы, не предусмотренной трудовым договором и неоплаченной как совместительство.
- При отсутствии особых показателей в труде и замечаний премия начисляется на основании учета отработанного времени.

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего
собрания работников
МБДОУ –детский сад
«Сказка» с. Первомайское

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад
«Сказка» с. Первомайское

_____ Шестакова Е. Н.

_____ Каркавина Н.А.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и общее собрание работников МБДОУ – детского сада «Сказка» с. Первомайское Первомайского района заключили настоящее соглашение о том, что в 2023 году будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	ответственный
1	2	3	4
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	завхоз
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	завхоз
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медсестра
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Медсестра завхоз
5	Проведение инструктажа по ТБ и ПБ, «Охране жизни и здоровья детей»	Сентябрь, декабрь, март	Заведующий, завхоз
6	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	завхоз
7	Организация и проведение ремонта в ДОУ	Июнь, август	Заведующий завхоз
8	Подготовка помещений ДОУ к работе в зимних условиях	октябрь	завхоз
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Июнь-август	завхоз
10	Проверка готовности здания и систем отопления к зимнему периоду	ноябрь	Заведующий завхоз
11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	завхоз
12	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	завхоз
13	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Февраль-май	завхоз
14	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности	постоянно	Заведующий завхоз Председатель

			общего собрания работников
15	Предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков	По графику отпусков	заведующий
16	Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия	ежегодно	Заведующий завхоз

Работники учреждения о б я з у ю т с я :

№ п/п	Мероприятия предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	ответственный
1	2	3	4
1	Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.	ежедневно	Все работники
2	Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку	ежедневно	Младшие воспитатели
3	Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.	На экскурсиях	Старший воспитатель, воспитатели
4	Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.	На мероприятиях	Старший воспитатель, воспитатели
5	Оказывать помощь администрации ври выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	При чрезвычайных ситуациях	Все сотрудники

СПИСОК

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ТЯЖЁЛЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА.

Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств.

цехов, профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск. Ст.117 Трудового кодекса.

Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни.
1.Повар	7
2. Слесарю-сантехнику	7
3.Машинистр по стирке и ремонту белья	7

«Работодатель»

Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка»

_____Н.А. Каркавина

Председатель общего собрания
работников

МБДОУ – детский сад «Сказка»
с. Первомайское

_____Шестакова Е. Н.

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, а так же моющих и обезвреживающих средств для работников МБДОУ – детский сад «Сказка» с. Первомайское

Наименование профессии	Наименование спецодежды и обуви	Срок носки
1. Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
2. Младший воспитатель	Униформа хлопчатобумажная	1 год
	Фартук с нагрудником	1 год
3. Машинист по стирке и ремонту белья.	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Фартук с нагрудником (прорезиненный)	До износа
	Перчатки резиновые	
4. Повар	Костюм хлопчатобумажный	1 год
	Фартук хлопчатобумажный	1 год
	Косынка	
5. Помощники повара	Костюм хлопчатобумажный	1 год
	Фартук хлопчатобумажный	1 год
	Косынка	
6. Кухонная рабочая	Костюм (халат) х/б	1 год
	Косынка	1 год
7. Дворник	Куртка ватная	3 года
	Верхонки теплые	1 год
	Верхонки простые	1 год
	Униформа	
8. Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
9. Слесарь-сантехник	Костюм (униформа)	1 год
	Верхонки простые	1 год
	Перчатки х/б	1 год

10. Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) хлопчатобумажный	1 год
	Косынка	1 год

«Работодатель»

Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка»

_____ Н.А. Каркавина

Председатель общего собрания
работников

МБДОУ –детский сад «Сказка»
с. Первомайское

_____ Шестакова Е. Н.

СПИСОК

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРУЕМЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА (ст. 119 ТК РФ)

Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с ненормируемым рабочим днём календарные дни.
1.Заведующий	7 календарных дней
2. Заведующий хозяйством	7 календарных дней
3. Делопроизводитель	7 календарных дней

«Работодатель»

Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка»

_____Н.А. Каркавина

Председатель общего собрания
работников

МБДОУ – детский сад «Сказка»
с. Первомайское

_____ Шестакова Е. Н.