

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная

« 07 » июня 2021 года

М.П.



От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная

« 07 » июня 2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 39» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

на 2021 – 2024 годы,

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта
коллективного договора и заключения коллективного договора

« 07 » июня 2021 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

5181 41.06.2021
Труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
подпись, печать

Зарегистрировано
в горкоме профсоюза
работников народного
образования и науки РФ

08.06.2021 41.06.2021
Т.Р. Резанова
СТАВРОПОЛЬСКАЯ
ГОРОДСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗОВ
подпись, печать

Оглавление

Титульный лист коллективного договора	стр. 1
Оглавление	стр. 2
Раздел 1. Общие положения	стр. 3
Раздел 2. Трудовые отношения	стр. 3-4
Раздел 3. Права и обязанности работодателя	стр. 4-5
Раздел 4. Права и обязанности представителя трудового коллектива	стр. 5
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр.5-6
Раздел 6. Оплата труда	стр. 6-7
Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	стр. 7
Раздел 8. Охрана труда и техника безопасности	стр. 7-8
Раздел 9. Гарантии и компенсации	стр. 8-9
Раздел 10. Ответственность сторон	стр. 9
Приложение № 1	стр. 10-18
Правила внутреннего трудового распорядка	
Приложение № 2	стр. 19-51
Положение по оплате труда работников	
Приложение № 3	стр. 52-56
Положение о премировании работников	
Приложение № 4	стр. 57
Расчетный листок	стр. 58
Приложение № 5	
Приказ от 08.06.2021 г. № 79-ОД «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров,подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнение »	стр. 59
Приложение № 6	
Приказ от 08.06.2021 г. № 80-ОД «О создании комиссии по трудовым спорам»	стр. 60
Приложение №7	
Приказ от 08.06.2021 г. № 81-ОД «О создании комиссии по охране труда»	стр. 61-66
Приложение № 8	
Соглашение по охране труда	стр. 67-71
Приложение № 9	
Акт о выполнении условий соглашения по охране труда за 2020 год	стр. 72
Приложение № 10	
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами	стр. 73
Приложение № 11	
Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	стр. 74-75
Приложение № 12	
Перечень должностей и профессий, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры	стр. 75
Приложение № 13	
Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	стр. 76-77
Приложение № 14	
Положение о материальной помощи работникам	стр. 78-80
Приложение № 15	
Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями	

Раздел 1. Общие положения.

- 1.1 Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между (работодателем) Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 39 города Ставрополя (далее МБДОУ) в лице заведующего Бережной Ольги Николаевны с одной стороны и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее председателя ППО) Колодяжной Инны Владимировны с другой стороны.
- 1.2 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ. Устанавливает порядок взаимоотношений между работодателем и профсоюзным комитетом в рамках социального партнерства по всем направлениям деятельности МБДОУ, обеспечивая социальные права работников и профессиональные интересы работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3 Настоящий Договор основывается на действующих законах и постановлениях РФ:
- Трудового кодекса РФ;
 - О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности;
 - О порядке разрешения коллективных(трудовых) споров;
 - Об образовании в Российской Федерации;
- 1.4 Действие Договора распространяется на всех работников МБДОУ, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.
- 1.5 Стороны пришли к соглашению в том, что ППО МБДОУ выступает в качестве полномочного представителя работников при решении:
- трудовых споров;
 - оплаты труда;
 - размеров и форм материального поощрения;
 - норм труда, занятости, приема, увольнения и других вопросов защищенности работников МБДОУ.
- 1.6 Настоящий Договор устанавливает социальные льготы и гарантии, условия труда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может ухудшить положение работников МБДОУ.
- 1.7 В течении срока действия Договора стороны могут вносить дополнения и изменения в него, на основе взаимной договоренности.
- 1.8 В течении действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств.
- 1.9 Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующей.
- 1.10 Договор должен быть доведен до сведения работников в течении 5 дней после его подписания.

Раздел 2. Трудовые отношения.

- 2.1 Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются:
- Трудовым кодексом РФ;
 - Уставом МБДОУ;
 - Положением по оплате труда;
 - Другими нормативными актами.
- 2.2 При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами.
- На основании трудового договора в течении трех дней работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок , так и срочный в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- и другими локальными актами.

2.5 При приеме на работу работодатель требует от работника следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- ☐ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ☐ трудовую книжку, (сведения о трудовой деятельности);
- ☐ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- ☐ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ☐ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;;
- ☐ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- ☐ в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок до 3-х месяцев, условия испытания действуя согласно ст. 70,71 ТК РФ.

2.7 Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний(ст.213 ТК РФ)

2.8 Действия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.9 Работодатель не может требовать выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.11 Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам (ст. 77, ст. 336 ТК РФ).

2.12 Защита персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод гражданина работодатель должен соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и их защиты ст. 86, 87, 88 ТК РФ.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

Лица, виновные в нарушении положений Законодательства РФ в области персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности Закон № 99 ФЗ от 30.06.2006 г., от 07.05.2013 г.

Раздел 3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1 Работодатель МБДОУ имеет право:

- на управление образовательным процессом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- устанавливать дополнительные льготы и гарантии социального характера;
- требовать исполнения трудовых обязанностей работниками, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ Положением;
- разрабатывать проекты нормативных актов (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и другие);

3.2 Работодатель обязан:

- создавать необходимые безопасные условия для работы сотрудникам МБДОУ;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- разрабатывать меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором 10 и 25 числа каждого месяца;
- согласовывать с ППО вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать работников о: перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры, об изменениях штатного расписания, о бюджете учреждения;
- ознакомить работников до подписания трудового договора под роспись с Уставом, коллективным договором, Отраслевым соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и действующими в организации.

Раздел 4. Права и обязанности представительного органа работников.

Представительный орган работников-профсоюзный комитет в лице председателя ППО Колодяжной И.В.

4.1 ППО осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов(ст. 370 ТК РФ)

4.2 ППО представляет интересы всех работников, выступает инициатором заключения Договора, осуществляет контроль над реализацией Договора.

4.3 ППО обязан представлять работников во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников МБДОУ, осуществлять правовую помощь работникам МБДОУ.

4.4 ППО проводит соответствующую работу по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МБДОУ.

4.5 В соответствии с Федеральным законом «О профсоюзах» работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством с ППО.

4.6 Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзному комитету помещение для организации своих мероприятий.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Стороны согласились регулировать рабочее время, время отдыха, учебную нагрузку Правилами внутреннего трудового распорядка, составленного на основе ТК РФ, утвержденным на общем собрании работников(приложение №1), а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями работников.

5.2 В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ установлена:

- ☐ пятидневная рабочая неделя;
- ☐ продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- ☐ - старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- ☐ - социальным педагогам;
- ☐ - педагогам-психологам;
- ☐ норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- ☐ - учителям-дефектологам;
- ☐ - учителям-логопедам;
- ☐ норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- ☐ - музыкальным руководителям;
- ☐ норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- ☐ - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;
- ☐ норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность образовательным программам дошкольного образования;
 - для администрации и обслуживающего персонала- 40 часов.

5.3 Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ.

5.4 По согласованию между работодателем и работником при приеме на работу может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.5 Работодатель имеет право разрешать дополнительную работу по другой должности в порядке внутреннего совместительства, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени 16 часов в неделю.

5.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. (РФ).

5.7 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (Правила внутреннего трудового распорядка).

5.8 Учет явки работников на работу и ухода их с работы ведут заместитель заведующего по УВР и заместитель заведующего по АХЧ.

5.9 При отсутствии сменяющего работника педагогический работник должен предупредить об этом администрацию ДОУ.

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до наступления календарного года.

5.11 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ)

5.12 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня и 56 календарных дней для педагогов, работающих на компенсирующих группах (группы для детей с нарушениями речи и слуха) (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466)

5.13 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпусков производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14 Работникам предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст. 173, 174 ТК РФ и в следующих случаях (ст.128 ТК РФ) без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка – до 5 дней;
- в случае свадьбы работника – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней.

5.15 Предоставлять по желанию работника дополнительный неоплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в учреждении в пределах: свыше 10 лет - 3 календарных дня; свыше 15 лет – 4 календарных дня; свыше 20 лет – 5 календарных дней.

Раздел 6. Оплата труда.

6.1 Оплата труда работников МБДОУ производится в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 3) и Положением о премировании (приложение № 4), на основе действующего законодательства.

6.2 Ставки заработной платы (должностной оклад, оклад) работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории на основании штатного расписания МБДОУ, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих.

6.3 Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц в денежной форме путем зачисления на личную карточку «MIR». Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

6.4 Изменение должностных окладов производится:

- при получении образования - со дня предоставления документа,
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.5 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основания произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6 Работникам ежемесячно выдается расчетный листок в форме, формируемой в программном обеспечении «1С: Заработная плата».

6.7 Работодатель обязуется обеспечить выдачу расчетных листков с указанием всех видов начислений и удержаний в день заработной платы.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.

7.1 Работодатель обеспечивает повышение квалификации- 1 раз в 3 года, аттестацию педагогических, руководящих работников- 1 раз в 5 лет, в соответствии с Приказом министерства образования России от 07.04.2014 г. № 276.

7.2 По результатам аттестации устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.3 Квалификационная категория учитывается в течение 5 лет:

- при восстановлении на работу, независимо от причин ее оставления;
- при переходе на новое место работы.

7.4 При направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

7.5 Работникам, совмещающих работу с обучением в государственных образовательных учреждениях, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173, 174, 175 ТК РФ).

Раздел 8. Охрана труда и техники безопасности.

8.1 Работодатель организует работу по созданию и обеспечению условий труда для всех работников в соответствии с действующим законодательством о труде, нормативными документами, локальными актами по охране труда и уставом МБДОУ (ст. 212 ТК РФ).

8.2 Работодатель обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и применяет меры по проведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами по охране труда.

8.3 Работодатель обеспечивает специальной одеждой работников:

- младших воспитателей,
- дворника,
- уборщика служебных и производственных помещений,
- работников кухни (повар, кух.рабочий),
- слесаря-электрика, слесаря-сантехника.

8.4 Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений, ремонт электрооборудования, технологического оборудования.

8.5 Работодатель назначает приказом лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда на рабочем месте.

8.6 Утверждает должностные инструкции по технике безопасности труда:

- осуществляет обучение технике безопасности труда,
- разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности,
- проводит проверку знаний техники безопасности,
- обеспечивает всех работников индивидуальными средствами защиты, моющими средствами.

8.7 Принимает меры по обеспечению медицинского осмотра работников, страхованию (добровольное медицинское от несчастных случаев).

8.8 Отчитывается на собрании работников о состоянии охраны труда.

8.9 Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма, снижению заболеваемости:

- контролирует диспансеризацию работников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МБДОУ к работе в зимних условиях;
- подписывает акты приемки;
- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний Роспотребнадзора, технических инспекций.

8.10 Проводит своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет. Немедленно сообщает о тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководству, родителям.

Принимает меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

8.11 Заключает и организует выполнение ежегодных соглашений по охране труда.

8.12 Проводит вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей с вновь поступившими работниками.

8.13 Несет персональную ответственность за обеспечение безопасных условий труда.

8.14 Профсоюзный комитет организывает культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников МБДОУ.

Раздел 9. Гарантии и компенсации.

9.1 Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при исполнении общественных обязанностей (ст.373 ТК РФ);
- при совмещении работы и обучения(ст. 173-177 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
- сдачи крови (ст. 186 ТК РФ),
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (ст. 178-181 ТК РФ).

9.2 При сокращении численности штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным законодательством, пользуются:

- педагогические работники, имеющие звание «Ветеран труда», Отличник народного просвещения», «Заслуженный работник образования РФ», «Почетный работник общего образования»,
- высококвалифицированные работники.

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

9.4 В случае временной нетрудоспособности работника, работодатель оплачивает первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств МБДОУ.

9.5 В МБДОУ установлены следующие нормы морального стимулирования:

- почетная грамота ДОУ,
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования администрации г. Ставрополя, Министерства образования СК,
- ходатайство о присвоении звания « Почетный работник в сфере образования»,
- памятный подарок.

9.6 За личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и другого работодатель за счет стимулирующих выплат производит ежемесячные выплаты председателю ППО в размере 25% должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

9.7 При наличии фонда экономии заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам МБДОУ (по заявлению работника) в размере 1(одного) оклада, в следующих случаях:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.)
- смерти самого работника или близких родственников;
- к отпуску
- в иных случаях на усмотрение руководителя.
- при выходе на пенсию.

9.8 ППО также может оказывать материальную помощь членам ППО в аналогичных случаях.

9.9 Предоставлять работникам, предупрежденным о высвобождении по сокращению, список вакантных должностей для перевода их на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

Раздел 10. Ответственность сторон. Контроль за выполнением коллективного договора.

10.1 Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (работодателя и работников), образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон.

10.2 Представители сторон, получившие уведомления в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течении 7 календарных дней со дня получения уведомления.

10.3 Стороны должны предоставить друг другу, не позднее 2-х недель со дня получения соответствующего запроса, имеющегося у них, информацию необходимую для ведения переговоров.

10.4 Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

10.5 Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

10.6 При достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течении 3-х месяцев со дня начала переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.7 Контроль по выполнению коллективного договора осуществляется полномочными представителями сторон.

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

10.9 Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

10.10 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. Содержание и структура коллективного договора определена ст. 41 ТК РФ.

Приложение № 1

Согласовано:

Председатель ППО

МБДОУ д/с № 39

____ И.В. Колодяжная
протокол № ____ от «__» __ 2021г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №39

____ О.Н. Бережная

____ 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 39»
города Ставрополя

Приняты на общем собрании

«__» _____ 2021г.

Присутствовали ____ человек

г. Ставрополь, 2021 г.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании: Трудового кодекса РФ ст. 189-195, ст. 10, ст.100-103; Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и приложением к нему; Постановления Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 07.07.2015 г. № 1457 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»; Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 города Ставрополя (далее МБДОУ); коллективного договора и другими локальными нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок (МБДОУ).

1.1 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- взыскания и поощрения и др.

1.2 Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3 Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя и профсоюзного комитета.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рационального рабочего времени.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один передается работнику, второй- хранится в МБДОУ (ст. 56-84 ТК РФ).

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

2.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, для заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.5 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- ☐ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ☐ трудовую книжку, (сведения о трудовой деятельности);
- ☐ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- ☐ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ☐ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графиком работы, квалификационной категории.

2.7 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- в трехдневный срок со дня подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу и предъявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т- 2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ по статистике от 06.04.2001г. № 26.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, перечисленных в п. 2.5, экземпляр трудового договора.

2.9 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника.

2.10 Перевод работника на другую работу осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ.

2.10 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ)

2.11 При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на работу работодатель обязан под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с концепцией развития МБДОУ.

2.12 В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты. Испытания при приеме на работу не устанавливаются: беременным женщинам, несовершеннолетним, молодым специалистам, работникам, приглашенным на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14 В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

1. оплаты труда;
2. льгот;
3. режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
4. наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения ст. 73 ТК РФ.

2.15 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо при несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.16 Трудовые отношения с работниками МБДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями 336 и 77 Трудового кодекса РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

2.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.18 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Также, по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1 Работодатель МБДОУ в лице заведующего имеет право:

- 3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;
- 3.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2 Работодатель обязан:

- 3.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Правил и прав работников;
- 3.2.2 предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 3.2.4 организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- 3.2.5 контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, Уставом, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 3.2.6 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.2.7 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия инновационной деятельности;
- 3.2.8 проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, для систематического повышения квалификации;
- 3.2.9 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МБДОУ, принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ;
- 3.2.10 контролировать знания и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей работников.
- 3.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 3.2.12 обеспечивать выполнение условий оплаты труда, своевременно и в полном размере выдавать заработную плату и пособия работникам; обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и компенсаций;
- 3.2.13 своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.2.14 рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.2.15 создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.
4. Права и обязанности работников.
- 4.1 Работники МБДОУ имеют право и исполняют обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, Устава, ТК РФ.
- 4.2 Работники имеют право на:
- 4.2.1 рабочее место, оборудованное в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда;
- 4.2.2 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц;
- 4.2.3 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.2.4 отдых в соответствии с ТК РФ и коллективным договором;
- 4.2.5 отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ;
- 4.2.6 совмещение профессий и должностей;
- 4.2.7 проявлять творческую инициативу, принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ;
- 4.2.8 вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- 4.2.9 соблюдение норм и правил профессиональной этики;
- 4.2.10 другие права, предусмотренные ТК РФ.
- 4.3 Работник МБДОУ обязан:
- 4.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Федеральном законе от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.2 соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения своих обязанностей; своевременно

приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и т.д.);

4.3.3 неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и др.)

4.3.4 проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение;

4.3.5 беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещении МБДОУ, содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.3.6 эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.7 своевременно и правильно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.3.8 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.3.9 систематически повышать квалификацию, теоретический и культурный уровень.

4.4 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

4.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами, ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ установлена:

- ☐ пятидневная рабочая неделя;
- ☐ режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 в две смены:
 - 1 смена с 7.00 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 19.00 в группах компенсирующей направленности;
 - 1 смена с 7.00 до 14.12, 2 смена с 11.48 до 19.00.
 - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
 - - старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;
 - - социальным педагогам;
 - - педагогам-психологам;
 - норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - - учителям-дефектологам;
 - - учителям-логопедам;
 - норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - - музыкальным руководителям;
 - норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;
 - норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность образовательным программам дошкольного образования;
 - для администрации и обслуживающего персонала- 40 часов.

5.2 Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

5.3 По согласованию между работодателем и работником при приеме на работу может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4 График работы утверждается заведующим. Объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения.

5.5 Педагогическим работникам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.6 График работы сотрудников:

- Заведующий – продолжительность рабочего времени 8 часов (ненормированный), ежедневно с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- Главный бухгалтер – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- Ведущий бухгалтер – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- Экономист – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Зам. Заведующей по АХЧ – продолжительность рабочего времени 8 часов, ежедневно с 7.30 до 16.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Зам. Заведующей по УВР – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Воспитатели – норма часов за ставку заработной платы 36 часов в неделю, рабочего времени в день-7 часов 12 минут посменно, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время:
1 смена с 7.00 до 14.12
2 смена с 11.48 до 19.00
- Воспитатели, работающие в компенсирующих группах, норма часов за ставку заработной платы 25 часов в неделю посменно, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время .
- Музыкальные руководители – продолжительность рабочего времени 4 часа 48 минут посменно возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 8.00 до 12.48, 2 смена с 13.00 до 17.48.
- Педагог-психолог – продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время :1 смена с 8.00 до 15.12, 2 смена с 11.48 до 19.00.
- Учитель-логопед, учитель-дефектолог – продолжительность рабочего времени 4 часа, 20 часов в неделю, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 8.00 до 12.00, 2 смена с 14.00 до 18.00
- Младшие воспитатели с отработкой рабочего времени – 8 часов с 8.00 до 16.30, перерыв 30 минут.
- Сотрудники пищеблока (повар, кухонная рабочая) продолжительность рабочего времени – 8 часов посменно: 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 11.00 до 19.00; кладовщик - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
- Сотрудник прачечной - 8 часов ежедневно с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30.
- Уборщица – 8 часов ежедневно с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30.
- Дворники – продолжительность рабочего времени ежедневно 8 часов посменно: 1 смена с 6.00 до 14.30, перерыв с 10.30 до 11.00
2 смена с 10.30 до 19.00, перерыв с 15.00 до 15.30
- Слесарь-сантехник, слесарь-электрик, плотник, рабочий по ремонту здания с отработкой рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 14.00.

5.7 Работодатель имеет право разрешать дополнительную работу по другой должности в порядке внутреннего совместительства, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени 16 часов в неделю.

5.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ)

5.9 При сменной работе, группа работников работает в течении смены без сокращения продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменяемости.

5.10 Педагогическим работникам в случае отсутствия сменяющего работника необходимо предупредить об этом администрацию ДОУ.

5.11 Привлечение работников в праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.12 Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода. Продолжительность педсоветов, производственных собраний до 2 часов, родительских собраний до 1,5 часов.

6. Время отдыха.

6.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается согласно ст. 115 ТК РФ – 28 календарных дней.

6.2 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня и 56 календарных дней для педагогов, работающих на компенсирующих группах (группы для детей с нарушением речи и слуха) (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466).

6.3 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 7 календарных дней предоставляются работникам с вредными условиями труда на по результатам проведения СОУТ (при классе вредности 3.2):

- шеф-повару – 7 дней;
- повару – 7 дней.

6.4 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника и работодателя. Их общий срок не должен превышать, как правило длительность трудового отпуска.

6.5 Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ и в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Поощрения и успехи в работе.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе работникам применяются следующие поощрения:

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

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

7.3 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом по МДОУ и доводят до сведения коллектива, запись вносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5 Профсоюзный комитет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении заведующей за высокое качество и результативность работы ДООУ и инновационную деятельность.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, коллективным договором, Правилами, Типовым положением, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5,6,7,8,9,10 ст. 81, ст.336 ТК РФ).

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ.

8.4 До наложения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5 Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работников в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников и профсоюзного комитета.

8.8 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя работников - профкома, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9 Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка ст. 336 ТК РФ.

8.10 Увольнение по соответствующим основаниям (п. 5,6,7,8,9,10 ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.11 Дисциплинарное взыскание к заведующей МБДОУ применяется вышестоящей организацией.

8.12 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доведены до работников МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя.

Приложение № 2

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 39

_____ И.В. Колодяжная
протокол № ____ от «__» ____ 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ О.Н. Бережная

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя

г. Ставрополь, 2021г.

Раздел 1. Общие положения.

Настоящее положение по оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения подведомственного Комитету образования администрации города Ставрополя, разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», и приказами комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД».

1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим положением;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения представительного органа работников образовательного учреждения - профкома;
- Требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с профкомом. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности

выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

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

6. Должности работников формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа должностей работников первого уровня – должности, которые не требуют наличия профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей работников второго уровня - должности, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей работников третьего уровня – должности, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей работников к квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей.

В порядке исключения отдельные должности работников, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей.

7. Должности работников, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

Одна и та же должность может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), не включается.

Нормы рабочего времени.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

Должностные оклады работников выплачиваются за установленную норму часов:

- за 20 часов педагогической работы в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- за 24 часа педагогической работы в неделю – музыкальным руководителям;
- за 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям специальных (коррекционных) групп, для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (слабослышащих, с нарушениями речи);
- за 36 часов педагогической работы в неделю – старшим воспитателям, воспитателям дошкольных образовательных учреждений, педагогам-психологам, социальным педагогам.

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше, составляет 40 часов в неделю.

Перечень профессий и должностей работников в МБДОУ д/с № 39 города Ставрополя, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: - заместителю заведующего по АХР предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней; - главному бухгалтеру предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения.

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников образовательных учреждений

2.1.1. Должностной оклад руководителя дошкольного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/ п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий	19563	18323	17191	16170

2.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/ п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	17618	16502	15482	14563
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	17510	16394	15374	14450
3.	Главный бухгалтер	17510	16394	15374	14450

В размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, кроме заместителей руководителя по административно-хозяйственной, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Заместителям руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее-предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	До 2,5
2.	От 250 до 500 включительно	До 3,0
3.	От 500 до 1000 включительно	До 3,5
4.	От 1000 до 2000 включительно	До 4,0
5.	Свыше 2000	До 4,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

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

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

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

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня».

№ п/п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6467

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по Профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	9923
2.	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	10406
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-	11435

	уровень	психолог	
4.	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	12658

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 5319 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5737 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6571 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 9178 рублей;

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель 5319
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.	Третий квалификационный уровень	Шеф-повар 6049
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории экономист, бухгалтер 6571

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

- 2.4.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений) **3899 рублей;**

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, кладовщик, кух. рабочий, кастелянша, рабочие

по комплексному обслуживанию зданий, рабочий по стирке и ремонту белья) **4085 рублей;**

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **4269 рублей;**

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повара) **5385 рублей;**

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5448 рублей;**

6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5694 рублей;**

7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5818 рублей;**

8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **6188 рублей.**

2.4.2. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

2.4.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.5. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

РАЗДЕЛ 3. Выплаты компенсационного характера.

3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

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

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

Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 4% должностного оклада, ставки заработной платы.

Руководитель образовательного учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ “О специальной оценке условий труда”

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется приказом руководителя образовательного учреждения пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

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

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

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

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

совмещение должностей:

- кастаньяша-рабочий по стирке и ремонту белья;

- повар- кухонный рабочий;

расширенная зона обслуживания:

- заместитель заведующего по УВР;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- шеф-повар;
- дворник;
- кух. рабочий;
- повар;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- рабочий по стирке и ремонту белья;
- уборщик служебных помещений;
- младший воспитатель;

совместительство:

- музыкальный руководитель;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника;

выполнение дополнительной работы за пределами основного рабочего времени в порядке совместительства;

выплаты за работу в особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в пределах:

№ п/п.	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии: - учитель логопед; - учитель дефектолог	20 20
2.	- воспитатель; - музыкальный руководитель; - младший воспитатель; - социальный педагог; - педагог-психолог	20 10 15 10 10

Примечание к таблице:

Перечень работников и конкретные размеры выплат к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с

представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

3.2. Выплаты до минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

РАЗДЕЛ 4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

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

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

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

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

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

Состав комиссии утверждается приказом руководителя, Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются по следующим видам:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ.
- б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за выполнение муниципального задания;
 - за наличие квалификационной категории;
 - за материальную ответственность.
- в) за стаж работы, выслугу лет в образовательных учреждениях:
 - при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%;
 - при стаже работы от 3 лет до 5 лет – 10%;
 - при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

г) премиальные выплаты по итогам работы:
премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

д) за дополнительный объем работ, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1. Заместителю заведующего по АХР (65%) -

15% - за материальную ответственность;
20% - за выполнение муниципального задания;
20% - за выполнение обязанностей ответственного по охране труда;
10% - за ведение табеля учета рабочего времени по прочему персоналу.

2. Председателю профсоюзной организации (учителю-логопеду)- не освобожденному от основной работы, за участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий и личный вклад в общие результаты деятельности учреждения – 25%.

3. Главному бухгалтеру (65%) -

20% - за выполнение муниципального задания;
45 % - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника).

4. Ведущему бухгалтеру (184,4%)-

30% - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника);
70% - за дополнительный объем работ (за формирование банка (дело) данных на получателей (родителей) компенсации части родительской платы, начисление компенсации части родительской платы, работа со Сбербанком РФ. За формирование банка (дело) данных на возмещение части родительской платы отдельным категориям граждан, не подлежащей компенсации и начисление возмещения части родительской платы;

20% - за выполнение муниципального задания;
24,4% - за взаимодействие с фондами (ИФНС, ПФР РФ, ФСС РФ, Росстат РФ);
10% - за дополнительный объем работы связанный с проверкой табелей учета посещаемости детей на соответствие с меню требованием.
30 % - бухгалтер ответственный за формирование и предоставление ежемесячно сведений по выплаченной компенсации родительской платы на портале ЕГИССО.

5. Социальному педагогу (20%) -

20% - ответственную за работу в АИС «АВЕРС» Контингент ДОУ;

6. Воспитателю (10%) -

10% - за работу в группе с детьми раннего возраста (до 3х лет).

7. Ведущему экономисту (115%) -

30% - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника);
45% - за размещение информации на официальном сайте РФ в сети Интернет www.zakupki.gov.ru ;
20% - за выполнение муниципального задания;

20% - ответственный администратор автоматизированного рабочего места, предназначенного для работы в системе электронного документооборота Федерального казначейства.

7 000,00 руб. - за работу согласно 44-ФЗ и 223-ФЗ.

8. Делопроизводителю (126%) -

25% - за использование автоматизированных программ при ведении кадрового делопроизводства;

85% - за регистрацию сотрудников, связь с Пенсионным фондом РФ, за оформление трудовых книжек, трудовых договоров, дополнительных соглашений, расчет стажа, прием, перемещение, увольнение сотрудников;

16% - за взаимодействие с Государственным казенным учреждением «Центром Занятости Населения города Ставрополя».

9. Кастелянше (161,4%) -

25% - за материальную ответственность;

60% - за пошив и ремонт мягкого инвентаря;

56,4% - модернизацию костюмов к праздникам;

20% - за посещение детей сверх плановой наполняемости.

10. Кладовщику (214%) -

25% - за материальную ответственность;

25% - за погрузочно-разгрузочные работы;

20% - за посещение детей сверх плановой наполняемости;

74% - за сбор документации, подтверждающей качество продукции, За проведение визуальной экспертизы продуктов питания;

70 % - за дополнительный объем работы связанный с составлением и расчетами меню-требования в электронном виде и сводом его с рапортчиками.

11. Старшему воспитателю (40%) -

10% - за ведение официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, регламентирующим формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов системы образования;

20 % - за выполнение муниципального задания;

10%- от оклада - за ведение табеля учета рабочего времени по педагогическому персоналу.

12. Шеф-повару (110%) -

90% - за интенсивность труда (подвижный характер работы, работа с технологическим оборудованием);

20% - за посещение детей сверх плановой наполняемости;

13. Повару (123%)-

103% - за интенсивность труда (подвижный характер работы, работа с технологическим оборудованием, ведение документации и журналов);

20%- за посещение детей сверх плановой наполняемости.

14. Младшему воспитателю (37%) -

37 % - за интенсивность труда (сверхплановая наполняемость ДООУ воспитанниками, увеличение количества труда и степени занятости работника).

15. Рабочему по стирке белья - прачка (161,4%) -

20% - за посещение детей сверх плановой наполняемости;

141,4 % - за интенсивность труда (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности, уход за постельными принадлежностями, работа с электрическим оборудованием);

16. Дворнику (178,7%) -

178,7 % - за интенсивность труда (выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями, покос травы, стрижка кустарников, обрезка деревьев, чистка кровли от листвы и снега, погрузочно-разгрузочные работы).

17. Рабочему по комплексному обслуживанию здания (280,5%) -

280,5 % - за интенсивность труда (за ремонтные работы в больших объемах, за отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий и сооружений, за отличное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности)

18. Рабочему по комплексному обслуживанию здания – сантехнику (203,2%) -

203,2 % - за интенсивность труда (за ремонтные работы в больших объемах, за отличное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности),

19. Электромонтеру по обслуживанию электрооборудования (127,6%) -

127,6 % - за интенсивность труда (за ремонтные работы в больших объемах, за отличное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности).

20. Кухонному рабочему (172,5%) –

20% - за посещение детей сверх плановой наполняемости;

152,5% - за интенсивность труда (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности)

21. Уборщику служебных помещений (174,6%) –

174,6 % - за интенсивность труда (за сложность, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного утренника, уборку помещений после ремонтных работ, обработку туалетных комнат).

Выплаты к заработной плате молодым педагогическим специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющих квалификационной категории на период первых трех лет работы в размере 20 % к должностному окладу.

Денежные выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, обслуживающему персоналу учреждения:

1. Воспитателям в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц;

2. Педагогическим работникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц:

- музыкальным руководителям;
- учителям-логопедам;
- учителям-дефектологам;
- педагогам-психологам;
- социальный педагог.

3. Воспитателям и другим педагогам за дополнительную нагрузку, интенсивность и напряженность труда – до 30 % в пределах фонда оплаты труда.

4. Обслуживающему персоналу в размере 500 (пятьсот) рублей в месяц:

- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока (шеф повар, повар, кухонный рабочий);

- кладовщикам;
- рабочему по стирке белья (прачка);
- кастелянша;
- уборщик служебных помещений.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы и начисляется пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам и специалистам образовательных учреждений ежемесячно производить доплату:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 30 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 20 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим почетное звание «народный» – в размере до 30 процентов, «заслуженный» – до 20 процентов установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере до 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

4.4. За качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

Перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель заведующего по УВР	Эффективность управленческой деятельности	1.Своевременная реализация графика работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ	1,0
		2. Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (достижения, профессиональный рост, наставничество и т.п.)	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
	Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	1.Своевременное проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			1,0
	Инновационная методическая деятельность	1.Наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.	1,0
		2.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ, администрацией города.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1.Организация участия педагогов и воспитанников ДОУ в профессиональных конкурсах	1,0
		2.Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
	Высокий уровень исполнительской	1.Оперативное выполнение заданий вышестоящих организаций, своевременная подготовка отчетной	1,0

	дисциплины	документации	
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
Максимальное возможное количество баллов по критериям			8,0
Старший воспитатель	Эффективность управленческой деятельности	1.Высокие результаты организации образовательного процесса в соответствии с ежемесячным планом работы	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	1.Отсутствие детского травматизма в ДОУ. Мероприятия, способствующие снижению заболеваемости.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Инновационная методическая деятельность	1.Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на развитие ДОУ, повышение его имиджа (дни открытых дверей, дизайн, летопись ДОУ, выпуск газет и т.п.)	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1.Организация профессиональных конкурсов, олимпиад, фестивалей на городском и всероссийском уровне 2.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ и города	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1.Своевременное оформление протоколов мероприятий ДОУ.	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
Максимальное возможное количество баллов по критериям			5,5

Заместитель заведующего по АХР	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>1,0</i>
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	1.Образцовое выполнение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников ДОУ 2.Выполнение предписаний вышестоящих организаций и других органов по охране труда, технике безопасности	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>2,0</i>
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1.Качественное обеспечение учета и сохранности имущества: отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению, своевременное пополнение и списание материальных запасов 2.Своевременная организация и контроль за качеством работы по текущему ремонту	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>2,0</i>
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1. Организация проектной деятельности, согласно плана работы 2. Организация кружковой работы с воспитанниками группы	0,5 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>1,5</i>
	Состояние здоровья воспитанников	1. Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни не	0,5

		превышает коэффициента, отсутствие травм, полученных воспитанниками в ДОУ.	
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, администрацией ДОУ, администрацией города 2.Участие педагогов и воспитанников в городских и всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях 3.Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы	1,0 0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	Организация работы с родителями, социумом	1.Участие в работе Клубов, досуках, акциях и т.д.	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
Максимальное возможное количество баллов по критериям			4,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Музыкальный руководитель	Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников	1.Использование инновационных технологий в работе с детьми 2.Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий.	0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДОУ, публикации 2.Активное участие воспитанников ДОУ в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях города и края 3.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, администрацией ДОУ	0,5 1,0 1,0

		и администрацией города 4.Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,0
<i>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</i>			4,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Социальный педагог	<i>Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников.</i>	1.Успешность проведения психопрофилактических занятий. Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДООУ, публикаций.	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
	<i>Методическая инновация и общественная деятельность</i>	1.Организация инновационной и проектной деятельности согласно ФГОС 2.Активное участие в подготовке и проведении МО, мастер-классов 3.Организация работы клуба «Мамина школа» 4.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДООУ и администрацией города	1,0 0,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,5
<i>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</i>			4,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Педагог-психолог	<i>Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии</i>	1.Успешность проведения психопрофилактических занятий. Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДООУ, публикаций	0,5

	воспитанников		
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
	Методическая, инновация и общественная деятельность	1. Организация инновационной и проектной деятельности согласно ФГОС 2. Активное участие в подготовке и проведении МО, мастер-классов 3. Организация работы клуба «Мамина школа» 4. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДООУ и администрацией города	1,0 0,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Учитель-логопед Учитель-дефектолог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Использование инновационных технологий в работе с детьми	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Методическая, инновация и общественная деятельность	1. Активное участие в подготовке и проведении МО, мастер-классов 2. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДООУ и администрацией города 3. Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДООУ, публикации	1,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,0

Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Гл. бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Своевременное и качественное, достоверное предоставление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год)	2,0
		2. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками) товаров, работ, услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, соблюдение сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	2,0
		3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			5,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4

Экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Своевременное и качественное, достоверное предоставление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение установленных сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год)	1,0
2. Своевременное и качественное заключение, исполнение договоров с поставщиками (подрядчиками) товаров, работ, услуг		1,0	
3. Своевременная, качественная подготовка экономических расчетов, отсутствие замечаний		1,5	
4. Своевременное размещение в установленные сроки и отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе		1,5	
Максимальное количество баллов по критерию		5,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		5,0	
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя

Бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Своевременное и качественное, достоверное представление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год) 2. Отсутствие жалоб и обращений от родителей ДОУ по вопросам начисления родительской оплаты, начисления компенсационных выплат, своевременный сбор документации 3. Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций и обращений от работников ДОУ по вопросам оплаты труда 4. Качественное ведение бухгалтерского учета в учреждении (в соответствии с номенклатурой дел). Своевременное выполнение графика документооборота.	1,0 2,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			5,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Шеф-повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещения	1. Отсутствие замечаний и жалоб на технологию и качество приготовления блюд, норм выхода продукции 2. Образцовое ведение документации пищеблока 3. Образцовое санитарно-техническое состояние помещений пищеблока, содержание кухонного инвентаря, правил эксплуатации технологического оборудования	1,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			3,0
Наименование	Критерии	Показатели	Весовой

должности			коэффициент показателя
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода, технологического приготовления блюд. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Кухонный рабочий	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			1,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Кладовщик	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания 2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,5

Максимально возможное количество баллов по всем критериям			1,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Кастелянша	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря 2.Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря 3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,0 0,5 1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Прачка	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья 3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,0 0,5 1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Младший воспитатель	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений,	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания 3.Отсутствие случаев пищевых	1,5 1,0 1,0

	воспитательных функций	отравлений, ОКИ по вине младшего воспитателя 4. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей 5. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых администрацией ДОУ, администрацией города 6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			6,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Дворник	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, и оборудования.	1.Образцовое обслуживание территории ДОУ и прилегающей территории ДОУ	2,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Делопроизводитель	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности ДОУ	1.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов 2.Отсутствие жалоб и обращений от посетителей, работников учреждения	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0

<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			2,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Уборщица	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний на санитарно-технической состояние помещений, отсутствие замечаний на несоблюдение графика уборки	2,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,5

Максимальное количество баллов может быть увеличено при наличии ФОТ и в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности.

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) или за пределами рабочего времени в порядке совместительства наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, выплата стимулирующего характера (баллы) могут выплачиваться по двум основаниям.

Устанавливается фиксированная стоимость балла, данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения. Расчет стоимости балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.5. Премияльные выплаты:

- по итогам месяца;
- по итогам учебного года;
- по итогам квартала, полугодия, календарного года;
- к праздничным датам, юбилейным датам;
- за активное участие в организации и проведении мероприятий проводимых в ДООУ, администрацией города, УО (за открытые занятия, за участие в конкурсах, за участие в городских методобъединениях и т.д.)
- за сдачу квартальной, полугодовой, годовой отчетности.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

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

4.6. Стимулирующие выплаты является составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов

отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, и в других случаях исчисления среднего заработка.

4.7. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно и учитываются при определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.10. Размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в перечне показателей эффективности деятельности.

4.11. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим приказом в пределах фонда оплаты труда. В случае, если часть стимулирующих выплат будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности и определяются учреждением самостоятельно.

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.)
- смерти самого работника или близких родственников;
- к отпуску
- в иных случаях на усмотрение руководителя.

5.2. Материальная помощь может быть однократной и многократной. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления при имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профкомом.

6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

6.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы 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).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

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

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

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

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

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

6.6. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями рабочих;

- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.7. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений.

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников.

Приложение № 3

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная
протокол № ____ от «__» ____ 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 39

О.Н. Бережная

«__» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»
города Ставрополя

г. Ставрополь, 2021г.

1. Общая часть.

1.1. Положение о премировании сотрудников учреждения разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 135), Законом РФ «Об образовании» (ст. 32, 43, 54), Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений», согласно Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников при наличии финансовых средств.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, в целях повышения качества воспитательно - образовательного процесса, повышения профессионального мастерства сотрудников, творческой активности и инициативы.

1.5. Положение о премировании работников учреждения разрабатывается администрацией образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается,

корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.6. Выплата премии работникам образования облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются его решением.

1.8. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Источники формирования поощрительного фонда.

2.1. Источником формирования поощрительного фонда учреждения является экономия фонда заработной платы.

3. Порядок и условия премирования.

3.1. В учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период.

3.2. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- в связи с юбилейными датами сотрудников (50,55,65);
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

3.3. Предложения о виде и размере премирования вносит заведующий учреждения, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом.

3.4. Решение о виде и размере премирования работников заведующий учреждения оформляет приказом.

3.5. Размер премии предельными размерами не ограничивается и зависит от размера экономии фонда заработной платы.

3.6. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.

3.7. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4. Показатели к премированию.

4.1. Премии выплачиваются из фонда экономии заработной платы, могут определяться в абсолютном размере. Премия начисляется на основании приказа заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом и максимальным размером не ограничивается.

4.2. При определении размера премии учитываются следующие общие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- активное участие в ремонтных работах по подготовке к новому учебному году;
- активное участие в методических, административно-хозяйственных, общественных мероприятиях, проводимых в учреждении;
- работа без больничных листов в течении квартала, полугода, года;
- большом объеме дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата.

4.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы:

- 1). Премии по итогам работы за месяц:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели выплаты премии
«Должности руководящего состава»	- За большой вклад в подготовку и проведение праздничных мероприятий; - За подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе ДОУ, городских, краевых, международных); - За качественную организацию и проведения работ по благоустройству территории учреждения и подготовки к началу учебного года; - За новаторство в труде.
«Должности педагогических работников»	- За подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе ДОУ, городских, краевых, международных); - За большой вклад в подготовку и проведение праздничных мероприятий.
«Общепрофессиональные должности служащих»	- За образцовое выполнение муниципального задания; - За качественную организацию и проведение работ по благоустройству территории учреждения и подготовки к началу учебного года; - За новаторство в труде; - За участие в выполнении особо важных и ответственных работ, мероприятий.
«Должности учебно – вспомогательного персонала»	- За участие в мелких косметических ремонтах групповых помещений.
«Общепрофессиональные должности рабочих»	- За участие в мелких косметических ремонтах помещений ДОУ; - За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

2). Премии по итогам работы за квартал:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели и условия выплаты премии
«Должности руководящего состава»	- За большой вклад в совершенствование системы образования, достигнутые успехи административной деятельности; - За разработку и внедрение инновационных технологий, методик, программ, планов.
«Должности педагогических работников»	- За подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе ДОУ, городских, краевых, международных); - За разработку и внедрение инновационных технологий, методик, программ, планов; - За организацию и проведение мероприятий повышающих имидж ДОУ среди населения (проведение дня здоровья, семейных мероприятий, мероприятий по развитию толерантности, творческих отчетов); - За плодотворную работу в воспитательно-образовательном процессе по итогам работы за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
«Общепрофессиональные должности»	- За большой вклад в разработку новых положений,

служащих»	учетной политики, методических рекомендаций; - За образцовое выполнение муниципального задания; - За достижение и выполнение плановых и нормативных показателей по итогам работы за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
«Должности учебно – вспомогательного персонала»	- За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.
«Общепрофессиональные должности рабочих»	- За повышение производительности труда.

3). Премии по итогам работы за год:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели и условия выплаты премии
«Должности руководящего состава»	- За высокие достижения в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки воспитанников, по итогам работы за учебный год.
«Должности педагогических работников»	- За подготовку и внедрение методических авторских программ по оздоровлению детей; - За создание развивающей среды для психофизического здоровья воспитанников (театральная мастерская, уголок для игр с водой, изомастерских с нетрадиционными материалами); - За положительную динамику результатов, в том числе по результатам работы итоговой реализации образовательных программ воспитанниками ДОУ.
«Общепрофессиональные должности служащих»	- За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; - За инициативу творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - За участие и выполнение важных работ, мероприятий; - За выполнение основных показателей по итогам года.
«Должности учебно – вспомогательного персонала»	- За образцовое выполнение трудовых обязанностей; - За высокие показатели в производственных делах, примерную дисциплину и исполнительность, активное участие в общественной жизни; - За добросовестный труд по итогам работы за год.
«Общепрофессиональные должности рабочих»	- За продолжительную и безупречную работу; - За добросовестный труд по итогам работы за год.

Все премии работникам МБДОУ выплачиваются на основании приказа заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения работником педагогической этики;
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями педагогического совета, приказами и распоряжениями администрации;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на низкое качество воспитательно-образовательного процесса и персонала за невнимательное и грубое отношение к детям;

- детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов в работе с семьями (конфликтные ситуации);
- высокой заболеваемости детей;
- некачественного приготовления пищи.

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины (опоздания, прогулы и т.д.);
- недобросовестном отношении к работе.

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39

И.В.Колодзяжная

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №
Ф.Н. Береж
" " 2021г.

Расчетный листок за (месяц) 2021

Учреждение: МБДОУ ДС №39

Ф.И.О.

подразделение

К выплате:

должность

Табельный номер

Общий обязательный доход:

Применено вычетов по НДФЛ: за "субс"

за детей

и/или иных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по долж.							Профсоюз		
Оклад по долж. (по внутр. совместит-ку)							удержание по безработице/отсутствию		
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами							НДФЛ начисленный		
Оплата больничных листов									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
бонус									
Выплата 2000									
Выплата 500									
аттестационная комиссия									
выполнение муз. задания									
городская комиссия									
за нагрудный знак									
инновационные площадки									
работа в ком. группах									
персонализированность									
доплата									
Индивидуальные занятия									
за интенсивность									
за интенсивность (по внутр. совместит-ку)									
Месячная премия									
стоя работы									
младшей специалист									
тяжелые работы									
совмещение									
совместительство									
Итого начислено						Итого удержано			

ПРИКАЗ

«08» июня 2021 года

№ 79-ОД

**О создании
комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного
договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением**

На основании ст. 35 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе 6 человек:

от работодателя:

1. Бережная О.Н.- заведующий,
2. Фанина В.А. – старший воспитатель,
3. Папкова Т.В. – главный бухгалтер

от работников:

1. Колодяжная И.В. – учитель-логопед,
2. Червякова Е.А. - воспитатель,
3. Сеницкая С.А. – учитель-логопед.

Протокол № ____ от _____ 2021 г.

Заведующий МБДОУ д/с № 39 _____ О.Н. Бережная

Согласовано с председателем ППО _____ И.В. Колодяжная

ПРИКАЗ

«08» июня 2021 года

№ 80-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам.

На основании ст. 384 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:
от работодателя:

1. Фанина В.А. – старший воспитатель,
2. Папкова Т.В. – главный бухгалтер

от работников:

4. Колодяжная И.В. - учитель-логопед,
5. Червякова Е.А. – воспитатель.

Протокол № ____ от _____ 2021 г.

Заведующий МБДОУ д/с № 39 _____ О.Н. Бережная

Согласовано с председателем ППО _____ И.В. Колодяжная

ПРИКАЗ

«08» июня 2021 года

№ 81-ОД

О создании комиссии по охране труда.

На основании ст. 218 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда в составе 4 человек:
от работодателя:

1. Бережная О.Н. - заведующий,
2. Куприянова Н.А. – заместитель заведующего по УВР

от работников:

6. Колодяжная И.В. – учитель-логопед,
7. Шапкова Л.А.– заместитель заведующего по АХЧ

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ д/с № 39 _____ О.Н. Бережная

Согласовано с председателем ППО _____ И.В. Колодяжная

Приложение № 8

Согласовано:

Председатель ППО

МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная

протокол № ____ от «__» ____ 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная

«__» ____ 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и первичная профсоюзная организация МБДОУ № 39 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	55	0	В течение года (24 часа)	Куприянов а Н.А., ответственный по охране труда	55	51		
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда	Кол-во раз	1	0	декабрь	Куприянов а Н.А., ответственный по охране труда	55	51		

	России и Минобразова ния России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»									
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол- во раз	1	0	До 1.09.	Шапкова Л.А., ответствен ный по охране труда	55	51		
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников в, которым необходим предваритель ный и периодически й медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляютс я повышенные требования безопасности; • работников в, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники,	Кол- во раз	1	0	До 28.02.	Куприянов а Н.А., зам. заведующе го по УВР Шапкова Л.А., зам. заведующе го по АХЧ	55	51		

	которые обеспечивают специальную одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства									
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	0	сентябрь; апрель	Шапкова Л.А., зам. директора по АХЧ	55	51		
6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	4	0	сентябрь	Колодяжная И.В., председатель профсоюзной организации, Шапкова Л.А., ответственный по охране труда	55	51		
7	Организация проверки знаний по охране труда работников ДОУ	Чел.	55	0	март	Шапкова Л.А., ответственный по охране труда	55	51		
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
8	Ремонт и частичная замена канализацион	группа	3	40 тыс. р.	май-август	заведующий ДОУ, Шапкова Л.А., зам.	9	9		

	ной системы в групповых комнатах					заведующего по АХЧ				
9	Модернизация имеющегося искусственного освещения в группах, коридорах	группа, коридор	12	7200 тыс. р.	Август	заведующий ДОУ, Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	55	51		
10	Текущий ремонт здания ДОУ	Кол-во раз.	1	150 000 р.	Июнь-август	заведующий ДОУ, Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	55	51		

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

11	Периодические медицинские осмотры	Кол-во раз	1	130 000р	февраль	Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	55	51		
12	Укомплектование медикаментами и аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Кол-во раз	1	500р	сентябрь	Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	55	51		
13	Ремонт медицинского кабинета ДОУ	Кол-во раз	1		Август	заведующий ДОУ, Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	1	1		

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

14	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в	Чел.	16	20 тыс. р.	В течение года		16	16		
----	---	------	----	------------	----------------	--	----	----	--	--

	соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.									
15	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	16	30 тыс. р.	В течение года	Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	16	16		
16	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Чел.	3		В течение года	Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	3	2		
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
17	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с	Кол-во раз	1	0	сентябрь	Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	55	51		

	требованиями ГОСТ 12.07.2004 года									
18	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновени я пожара на этажах.	Кол- во раз	1	0	Июнь	Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	55	51		
19	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушен ия (песок, огнетушители и др.)	Кол- во раз	1	0	август	Шапкова Л.А, зам. заведующего по АХЧ	55	51		
20	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Чел.	2	0	В течени е года	заведующий ДОУ, Шапкова Л.А, зам. заведующего по АХЧ	55	51		
21	Содержание запасных эвакуационны х выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол- во раз	1	0	В течени е года	Шапкова Л.А., зам. заведующего по АХЧ	55	51		

Приложение № 9

Согласовано:

Председатель ППО

МБДОУ д/с № 39

_____ И.В. Колодяжная

протокол № «__»__ 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №39

_____ О.Н. Бережная

«__» _____ 2021 г.

Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №39 города Ставрополя, Колодяжная И.В.. и заведующий муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя Бережная О.Н., провели проверку выполнения соглашения за 2020 год

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	0	0	выполнено	-
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	0	0	выполнено	-

Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	0	0	выполнено	-
Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	0	0	выполнено	-
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	0	0	выполнено	
Организация комиссии по охране на паритетных основах с	Организация комиссии по охране на паритетных основах с	0	0	выполнено	-

профсоюзной организацией.	профсоюзной организацией.				
Организация проверки знаний по охране труда работников ДОУ	Организация проверки знаний по охране труда работников ДОУ	0	0	выполнено	-
Модернизация имеющегося искусственного освещения в группах и коридорах ДОУ	Модернизация имеющегося искусственного освещения в группах и коридорах ДОУ	85100 р.	85100 р.	выполнено	-
Капитальный ремонт здания ДОУ	Капитальный ремонт здания ДОУ	536000	536000	выполнено	-
Текущий ремонт ДОУ	Текущий ремонт ДОУ	120000	120000	выполнено	
Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	130000	130000	выполнено	-
Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	500.00	500.00	выполнено	-
Лицензирование и ремонт медицинского кабинета	Лицензирование и ремонт медицинского кабинета	0	0	выполнено	-
Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	0	0	выполнено	-
Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной	35000	35000	выполнено	-

защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.				
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	80000 р.	80000 р.	выполнено	-
Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	3000 р.	3000 р.	выполнено	-
Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	0	0	выполнено	-
Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждой группе и на этажах.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждой группе и на этажах.	0	0	выполнено	-
Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам	0	0	выполнено	-

пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				
Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	0	0	выполнено	-
Содержание запасных эвакуозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакуозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	0	0	выполнено	-

Приложение № 10

Согласовано:
 Председатель ППО
 МБДОУ д/с № 39
 _____ И.В. Колодяжная
 протокол № ____ от «__»__ 2021г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с №39
 _____ О.Н. Бережная
 «____»_____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами

В МБДОУ д/с № 39 установлен перечень профессий, для обеспечения средствами индивидуальной защиты, за счет средств работодателя:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
1	младшие воспитатели	-халат хлопчатобумажный -косынка хлопчатобумажная -фартук из влагозащитной ткани с нагрудником -фартук хлопчатобумажный	2 2 2 2
2	работники кухни (повар, кух. рабочий)	-халат хлопчатобумажный -колпак хлопчатобумажный -фартук хлопчатобумажный -фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	3 3 3 4
3	уборщик служебных и производственных помещений	-халат хлопчатобумажный -перчатки резиновые	1 12 пар
4	слесарь-электрик	-халат хлопчатобумажный -рукавицы комбинированные -боты диэлектрические -перчатки диэлектрические	1 6 пар 1 1
5	слесарь-сантехник	-халат хлопчатобумажный -рукавицы комбинированные -боты диэлектрические -перчатки диэлектрические	1 6 пар 1 1
6	дворник	-костюм хлопчатобумажный -фартук с нагрудником	1 1 6 пар

Приложение № 11

Согласовано:

Председатель ППО

МБДОУ д/с № 39

_____ И.В. Колодяжная

протокол №__ «__»__ 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №39

_____ О.Н. Бережная

«__»_____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда,

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 39»
города Ставрополя

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда:

- воспитатель,
- младший воспитатель,
- рабочий по стирке и ремонту белья.

Планируемая общая сумма 20000 рублей.

Принят на общем собрании «__»_____ 2021 г.

г. Ставрополь, 2021 г

Приложение № 12

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39
_____ И.В. Колодяжная
протокол №__ от «__»__ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39
_____ О.Н. Бережная
«__» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, которым
рекомендованы медицинские осмотры

На основании приказа Министерства здравоохранения от 28.01.2021г. № 29 Н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 ТК РФ». Предварительные (при поступлении) на работу и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры за счет средств работодателя проходят следующие профессии и должности:

П/Н	Должность	Программа проведения медицинского осмотра
1.	заведующий	- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); - клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); - электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше; - измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше; - осмотр врача-терапевта; - врача-невролога; - врача-психиатра; - врача-нарколога; - врача-дерматовенеролога; - врача-оториноларинголога; - врача-хирурга; - женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза; - женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих
2.	заместители заведующего	
3.	главный бухгалтер	
4.	старший воспитатель	
5.	воспитатели	
6.	музыкальный руководитель	
7.	педагог-психолог	
8.	учитель-дефектолог	
9.	учитель-логопед	
10..	младший воспитатель	
11.	работники кухни (повар, кух. рабочий)	
12.	работники бухгалтерии	
13.	дворник	
14.	уборщик служебных и производственных помещений	
15.	слесарь-электрик	
16.	слесарь-сантехник	
17.	плотник	
18.	рабочий по стирке и ремонту белья	

		молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.
--	--	--

Принят на общем собрании «___»_____ 2021 г.

Приложение № 13

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная
протокол № ___ от «__»__ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная
«___»_____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, которым необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детского сад № 39»
города Ставрополя

Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности:

- заведующий,
- заместители заведующего,
- главный бухгалтер,
- старший воспитатель,
- воспитатели,
- музыкальный руководитель,
- педагог-психолог,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед,
- младший воспитатель,
- работники кухни (шеф-повар, повар, кухонный рабочий),
- работники бухгалтерии (бухгалтер, экономист),
- дворник,
- уборщик служебных и производственных помещений,
- рабочие по комплексному обслуживанию зданий (электрик, сантехник, плотник)
- рабочий по стирке и ремонту белья.

Принят на общем собрании «___»_____ 2021 г.

Приложение № 14

Согласовано:

Председатель профсоюзной
первичной организации
МБДОУ д/с № 39

_____ И.В. Колодяжная
протокол №__ от «__»__ 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ О.Н. Бережная

«__» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»
города Ставрополя

г. Ставрополь, 2021г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя, в дальнейшем – «Положение», разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение о материальной помощи работников учреждения является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. В Настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.8. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в год по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.)
- смерти самого работника или близких родственников;
- к отпуску
- в иных случаях на усмотрение руководителя.
- при выходе на пенсию.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

3.3. Предложения о виде и размере премирования вносит заведующий учреждения, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом.

3.4. Решение о виде и размере премирования работников заведующий учреждения оформляет приказом.

3.5. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя с указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течении месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь до 4000 (Четырех тысяч) рублей не подлежит налогообложению.

Список работников

муниципального бюджетного образовательного учреждения « Детский сад № 39»,
ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями

П/п	Ф.И.О. работника	Подпись
1.	Антонова Анастасия Андреевна	
2.	Бережная Ольга Николаевна	
3.	Белокопытова Нина Анатольевна	
4.	Бакуменко Валерия Вячеславовна	
5.	Батищева Светлана Викторовна	
6.	Богданова Юлия Петровна	
7.	Бунтовских Алина Геннадьевна	
8.	Галигузова Татьяна Владимировна	
9.	Ганшин Алексей Николаевич	
10	Гончарова Светлана Николаевна	
11	Доровских Татьяна Ивановна	
12	Жукова Светлана Георгиевна	
13	Жижерина Светлана Сергеевна	
14	Калачнюк Ирина Викторовна	
15	Калиничева Виктория Константиновна	
16	Кузьмина Светлана Валерьевна	
17	Колесникова Ольга Васильевна	
18	Колодяжная Инна Владимировна	
19	Кудряшов Михаил Николаевич	
20	Куликова Екатерина Викторовна	
21	Кумирова Вера Павловна	
22	Куприянова Наталья Александровна	
23	Куценко Валентина Михайловна	
24	Курса Наталья Юрьевна	
25	Леонтьев Дмитрий Владимирович	
26	Маняхина Людмила Викторовна	
27	Машкарина Яна Витальевна	
28	Миленко Ольга Сергеевна	
29	Медведева Светлана Алексеевна	
30	Момотова Оксана Владимировна	
31	Мурадова Малвина Мафидиновна	
32	Мосейко Татьяна Васильевна	
33	Отебулатова Набия Зинадиновна	
34	Павлова Галина Геннадьевна	
35	Папкова Татьяна Валерьевна	
36	Парьева Елена владимировна	
37	Погорелова Инна Алексеевна	
38	Полупанова Полина Алексеевна	
39	Приймак Светлана Алексеевна	
40	Пузанова Людмила Александровна	
41	Рзаева Вусале Рза Кызы	
42	Сапронова Кристина Эдуардовна	
43	Семашко Антонина Николаевна	
44	Семенова Инна Николаевна	
45	Сивков Борис Алексеевич	

Прошито, пронумеровано и скреплено *80*
(восемьдесят страниц)
печатью

Заведующий МБДОУ д/с № 39
г.Ставрополя



О.Н. Бережная