

353211, Российская Федерация, Краснодарский край,
Динской район, станция Новотитаровская, улица Ленина, дом № 194

Заведующий



Председатель первичной
организации



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад общеразвивающего вида № 14»

на 2021- 2024 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию в Динской Районной
Организации Общероссийского Профсоюза Образования
Регистрационный № 2021-01-01 декабрь 2021 года

Председатель Динской РООПО



Тараскина Н.И.

ГКУ КК "Центр занятости населения Динского района"
отдел трудовых отношений, охраны труда и
взаимодействия с работодателями
Уведомительная регистрация коллективного договора, подписанного
Дата 06.12.2021 № 69-Б
И.И. Блинова Т.И.
Подпись ответственного лица, подпись, Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующей БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» Бердюковой Ириной Владимировной (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) председателя первичной профсоюзной организации Сергеевны Елены Сергеевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

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

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

1.6. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу сторонами с 3 декабря 2021 года и действует по 2 декабря 2024 года включительно. (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

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

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2 Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников

органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение **10** и более процентов работников в течение **90** календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время *одного дня в месяц* для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников.

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами производить выплату стимулирующего характера в размере *одной тысячи рублей в месяц сроком до 3 лет*;

- осуществлять ежемесячно выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере *трех тысяч рублей в месяц в течение первых трех лет работы*.

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации.

3.9. Стороны совместно:

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

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (*участие в конкурсах*), чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий (*ГТО*).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № ____*), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества групп, режима работы организации), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.6. настоящего раздела.

Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

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

4.1.9. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (приложение №__).

4.1.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.11. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (приложение №__).

4.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с

их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.1.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.16. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, заместителей заведующей, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *не менее 28 календарных дней* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

4.1.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (*приложение № ____*).

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

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

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

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

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

4.1.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (*приложение № ____*).

4.2. Стороны договорились:

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - *до 14 календарных дней в году;*

работающим инвалидам - *до 60 календарных дней в году;*

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - *до пяти календарных дней*;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью - *до 14 календарных дней*;

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

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - *1 календарный день*;

- рождения внуков - *3 календарных дней*;

- бракосочетания детей работников - *3 календарных дней*;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - *3 календарных дней*;

- членам профкома - *3 календарных дней*;

- в связи с переездом на новое место жительства - *3 календарных дней*;

- для проводов детей на военную службу - *3 календарных дней*;

- тяжелого заболевания близкого родственника - *до 14 календарных дней*;

- за стаж работы в организации (5 лет) - *5 календарных дней*;

- работникам по семейным обстоятельствам - *до 30 календарных дней*;

- тяжелого заболевания близкого родственника - *до 14 календарных дней*.

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - *14 календарных дней (медицинской сестре)*.

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

4.2.5. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего

коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк: *Южное ГУ Банка России.*

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца «26» числа текущего месяца, окончательный расчет «11» числа следующего месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*приложение №__*).

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

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (*приложение №__*), разработанного на основании *Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений муниципального образования Динской район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Динской район (Постановление главы муниципального образования Динской район от 28.11.2008 №2446 с изменениями и дополнениями в последующие годы).*

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

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

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

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г №1911).

Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В *приложении №* _____ к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

5.1.9. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.10. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок *более 15 дней* работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.12. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в *приложении №* __, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.13. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.14. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.15. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.1.16. Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.

5.1.17. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений»,

сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.1.18. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;
- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (*приложения №*).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных учреждениях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.5. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск *при наличии фонда экономии заработной платы*, согласно Положения об оплате труда

6.1.6. Выплачивает материальную помощь пенсионерам, выходящим на пенсию (*из фонда экономии заработной платы*), согласно Положения об оплате труда.

6.1.7. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (*из фонда экономии заработной платы*), согласно Положения об оплате труда.

6.1.8. Оказывает материальную помощь лицам, проработавшим в организации *не менее 10 лет* и уволенным в связи с сокращением численности или штата (*из фонда экономии заработной платы*), согласно Положения об оплате труда.

6.1.9. Оказывает материальную помощь работникам, достигшим *55 летнего (женщинам) и 60 летнего возраста (мужчинам)* (*из фонда экономии заработной платы*), согласно Положения об оплате труда.

Размеры выплат могут уменьшаться и увеличиваться в зависимости *от уменьшения и увеличения стимулирующей части фонда оплаты труда.*

6.2. Предусматривать создание (выделение) квотируемых рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8.02.2000 № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае».

К категориям граждан, для которых вводится квотирование рабочих мест, относятся следующие граждане Российской Федерации и лица без гражданства, постоянно проживающие в Краснодарском крае:

- инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида рекомендацию к труду;
- молодежь (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые).

Размер квот для работодателей, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, составляет 3 процента среднесписочной численности работников для приема на работу инвалидов.

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.3.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.3.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.3.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.3.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

6.3.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и их детей образовательной организации.

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

6.2.7. Способствовать проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС».

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при организации образовательного процесса. Создать службу охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № ____)

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

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н).

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие - ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (приложения № ____).

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № ____).

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

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.1.14. За результативную работу производить уполномоченному по охране труда ежемесячную выплату стимулирующего характера в размере *трех тысяч рублей*.

7.1.15. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников образовательной организации.

7.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.17. Обеспечивать прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставлять оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие внештатным техническим (главному техническому) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст. 377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника **в размере 1%** (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

8.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний,

собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

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

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

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

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.6.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

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

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.



ПРИНЯТО: на Общем собрании
работников БДОУ МО Динской
район «Детский сад № 14»

«01» декабря 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

**БДОУ МО
Динской район
«Детский сад
общеразвивающего вида
№14»**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14»

1. Общее положение

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом БДОУ МО Динской район «Детский сад № 14» (далее - БДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БДОУ.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников БДОУ.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами БДОУ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

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

Приним на работу.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в БДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в БДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в БДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем

добые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

- 2.3.** При приеме в БДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
 - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - личное заявление;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - медицинская книжка;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в БДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в БДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в БДОУ является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами БДОУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника,
- условиями работы,
- разъяснить его права и обязанности,
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей

- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме *не позднее чем за три дня* с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.21. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Прекращение трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме *не позднее чем за две недели*, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа БДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.30. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.35. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.36. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник БДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении БДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором БДОУ.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ случаях;
- проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленным законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДОУ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях БДОУ запрещается:

3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.5.3. Курить на территории;

3.5.4. Распивать спиртные напитки;

3.5.5. Работники БДОУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции БДОУ;
 - определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
 - проявление творчества, инициативы;
 - уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
 - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - совмещение профессий (должностей);
 - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 3.5.6. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.5.7. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.5.8. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 3.5.9. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- 3.5.10. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 3.5.11. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ином несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Учетный период: один календарный год.
- 6.2. Режим работы БДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.
- 6.3. Государственные праздники Российской Федерации:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 100 ТК РФ.

6.4. Рабочее время Работников БДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.5. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

6.6. В БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

6.7. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.8. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.9. Начало работы для всех работников учреждения, кроме воспитателей в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы для мужчин:

- в обычный рабочий день - 8 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

начало с 12 час. 00 мин.

- в обычный рабочий день 60 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;

Продолжительность ежедневной работы для женщин:

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

начало с 12 час. 00 мин.

- в обычный рабочий день 60 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 12 мин.;

Для руководящих работников, работников их числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала БДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 (сорок) часов в неделю для мужчин и 36 (тридцать шесть) часов для женщин.

За ставку заработной платы устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю - для педагогических работников ДОУ, педагог-психолог (ст. 333 ТК РФ);
- 24 (двадцать четыре) часа в неделю - для музыкального руководителя ДОУ;
- 30 (тридцать) часов в неделю - для инструктора по физическому воспитанию ДОУ;

(Приказ МО и науки РФ от 24.12.2010 года № 2075, зарегистрирован в Минюсте РФ 04.02.2011 № 19709).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами и Уставом БДОУ.

Режим труда и отдыха работников ДОУ является *приложением № 1* к настоящим Правилам.

6.10. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников БДОУ устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в штатном расписании БДОУ МО Динской район «Детский сад № 14», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - штатное расписание, педагогические работники БДОУ), и иных работников организаций (далее иные работники).

6.11. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходившиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода в двойном - за остальные сверхурочные работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

K_c - количество сверхурочных часов;

K_f - фактически отработанные работником количество часов за учетный период; K_n - норма рабочего времени работника за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_n,$$

где:

K_o - количество часов, отработанное работником за учетный период;

K_n - количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{np} - K_{осв}$$

где:

K_{np} - норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю; $K_{осв}$ - количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c * Cч * Коэф.$$

где:

C - размер доплаты за сверхурочную работу учетном периоде;
 K_c - количество сверхурочных часов;

$Cч$ - стоимость одного часа работы;

$K_{\text{коэф}}$ - коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = \text{Окл} / K_{\text{см}},$$

где:

$Cч$ - стоимость одного часа работы;

Окл - должностной оклад работника;

$K_{\text{см}}$ - среднемесечное количество часов за год по производственному календарю; Коэффициент

1, 5 - за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного

периода, 2 - за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

6.12. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников БДОУ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенностями с учётом:

6.12.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

6.12.2. объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

6.12.3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

6.12.4. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

- 6.12.5. В группах с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.
- 6.12.6. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.
- 6.13. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.
- 6.14. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка БДОУ (приложения) или по соглашению между работником и работодателем.
- 6.15. Воспитателям БДОУ перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (пища приносится с собой).
- 6.16. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.
- 6.17. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиками сменности.
- 6.18. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.
- 6.19. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.20. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

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

6.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя БДОУ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

6.23. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

6.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.25. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.26. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

- 6.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета БДОУ, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 6.28. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.
- 6.29. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
- Администрация БДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками БДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Заработная плата

- 7.10. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 7.12. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- 7.13. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.14. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 7.15. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

- 7.16. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.
- 7.17. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца «26» числа текущего месяца, окончательный расчет «11» числа следующего месяца
- 7.18. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- 7.19. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:
- объявление благодарности;
 - единовременное денежное вознаграждение;
 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - присвоение почетного звания;
 - награждение орденами и медалями.
- 8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Приложение № 1 к
«Правилам внутреннего трудового распорядка»
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 1»

**РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД № 14»**

Продолжительность рабочей недели	Ставка	Режим работы		
		Начало работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы (смены)
Административно - вспомогательный персонал				
36 часов	1,0	8.00	13.00-14.00	16.12
40 часов				17.00
36 часов	0,75	8.00	-	13.25
40 часов				14.00
36 часов	0,5	8.00	-	11.36
40 часов				12.00
36 часов	0,25	10.00	-	11.48
40 часов				12.00
Педагогические работники				
Музыкальный руководитель	0,5	14.00	В течение рабочего времени	16.24
	1,0	08.00		12.48
Педагог-психолог	1,0	08.00	13.00-14.00	16.12
Инструктор по физическому воспитанию	1,0	08.00	В течение рабочего времени	14.00
Учитель логопед	1,0	08.00	13.00-14.00	16.12
Должность	Смена	Режим работы		
		Начало работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы (смены)
Повар	I смена	6.00	10.30-11.30	14.12
	II смена	08.00	13.00-14.00	16.12
	III смена	09.30	14.00-15.00	17.42
Воспитатель	I смена	7.00	В течение рабочего времени	14.12
	II смена	11.48		19.00

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка БДОУ МО
Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 14» «01» декабря 2021г.

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Ананьева Е.В.	01.12.2021	Ананьева
2.	Крусталин Я.А.	01.12.2021	Крусталин
3.	Бердюкова И.В.	01.12.2021	Бердюкова
4.	Богачев И.Ю.	01.12.2021	Богачев
5.	Борисов Е.Н.	01.12.2021	Борисов
6.	Бурко Я.В.	01.12.2021	Бурко
7.	Вучек И.И.	01.12.2021	Вучек
8.	Гущин О.И.	01.12.2021	Гущин
9.	Завялова И.В.	01.12.2021	Завялова
10.	Зарубина Ю.В.	01.12.2021	Зарубина
11.	Халалова Е.И.	01.12.2021	Халалова
12.	Хисаева И.И.	01.12.2021	Хисаева
13.	Коротких Т.Ю.	01.12.2021	Коротких
14.	Котельников В.И.	01.12.2021	Котельников
15.	Косенков О.О.	01.12.2021	Косенков
16.	Кочава Е.Р.	01.12.2021	Кочава
17.	Косилов И.О.	01.12.2021	Косилов
18.	Крутикова С.Р.	01.12.2021	Крутикова
19.	Мельник Я.В.	01.12.2021	Мельник
20.	Мирошникенко И.И.	01.12.2021	Мирошникенко
21.	Мухомова И.И.	01.12.2021	Мухомова
22.	Набокина Е.В.	01.12.2021	Набокина
23.	Оганесян О.И.	01.12.2021	Оганесян
24.	Паркин И.С.	01.12.2021	Паркин
25.	Паршикова И.С.	01.12.2021	Паршикова
26.	Павлова О.В.	01.12.2021	Павлова
27.	Переклещева И.И.	01.12.2021	Переклещева
28.	Петрова О.В.	01.12.2021	Петрова
29.	Посканико Е.И.	01.12.2021	Посканико
30.	Равякин С.В.	01.12.2021	Равякин
31.	Русакowa И.И.	01.12.2021	Русакowa
32.	Ручка Е.И.	01.12.2021	Ручка
33.	Савсенко С.С.	01.12.2021	Савсенко
34.	Серафенко Е.С.	01.12.2021	Серафенко
35.	Скошкова И.С.	01.12.2021	Скошкова
36.	Степаненко В.В.	01.12.2021	Степаненко
37.	Суббота Ю.В.	01.12.2021	Суббота
38.	Ткачева И.В.	01.12.2021	Ткачева
39.	Токинаева Е.В.	01.12.2021	Токинаева
40.	Чепанова И.И.	01.12.2021	Чепанова

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка БДОУ МО
Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 14» «01» декабря 2021г.

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
41.	Смирнова Е.В.	01.12.21	
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК БДОУ МО Динской район «Детский сад №14»  Е.С. Сергиенко	СОГЛАСОВАНО Председатель РТО «Динский район»  Н.Я. Тараскина	УТВЕРЖДАЮ Начальник УО  М.А. Ежкова	УТВЕРЖДАЮ Заведующий БДОУ МО Динской район «Детский сад №14»  М.В. Бердюкова
---	---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад общеразвивающего вида № 14»

ст. Новотитаровская

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14» (далее - Положение) определяет механизм формирования расходов и доведения средств на реализацию государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании:

- * Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Постановления главы (губернатора) администрации Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» (с последующими изменениями и дополнениями)

- * Постановления администрации муниципального образования Динской район от 28.11.2008г. №2446 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Динской район» (с последующими изменениями и дополнениями);

- * Постановления администрации муниципального образования Динской район от 28.11.2008г. №2447 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Динской район» (с последующими изменениями и дополнениями);

- * Постановления администрации муниципального образования Динской район от 01.02.2019г. №128 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов) базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Динской район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда»;

- * Устава бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14» (далее – БДОУ «Детский сад №14»);

- * Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

1.3. Положение устанавливает единые принципы построения оплаты труд работников БДОУ

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполненной работы.

1.5. Условия оплаты труда работника, включая минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам, и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а так же меры социальной поддержки являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

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

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе предыдущей тарификации, в виду этого на время их компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до достижения прежнего уровня заработной платы работников, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Оплата труда работников БДОУ «Детский сад №14» производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств краевого бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими образовательных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года

2. Порядок и условия оплата труда

2.1. Система оплаты труда работников БДОУ «Детский сад №14», включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, положением разработанным в учреждении, соглашениями, локальными нормативными актами органов местного самоуправления Динской район, а также настоящим Положением.

2.2. Система оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- * единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- * единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- * государственных гарантий по оплате труда;
- * минимального оклада, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- * перечня видов выплат компенсационного характера;
- * перечня видов выплат стимулирующего характера;
- * положения о введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Динского района, разработанных администрацией МО Динской район
- * рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- * мнения соответствующей организации профессионального союза (выборного представительного органа работников).

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем БДОУ «Детский сад №14» на основе требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда педагогических работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

С 01.09.2013 года в оклад (должностной оклад), ставку заработной платы педагогических работников, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями образует новый оклад.

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемым должностям работников БДОУ «Детский сад №14» отражены в **Приложении № 1** настоящего Положения.

2.5. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по занимаемым должностям работников БДОУ «Детский сад №14» отражены в **Приложении № 1** настоящего Положения.

2.6. Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих, установленных в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, отражены в **Приложении № 2** настоящего Положения.

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

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда БДОУ «Детский сад №14».

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.9. Порядок исчисления заработной платы работникам БДОУ «Детский сад №14» устанавливается в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению.

2.10. Порядок планирования расходов на оплату труда при формировании плана финансово – хозяйственной деятельности БДОУ «Детский сад №14» утверждается органом местного самоуправления муниципального образования Динской район в соответствии с **Приложением № 4** настоящего Положения.

2.11. Заработная плата выплачивается через банковский счёт с использованием банковских карт два раза в месяц не позднее 26 числа текущего месяца и 11 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

2.12. Перед получением заработной платы производится наперед этого дня работнику выдается расчетный лист по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

2.13. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в Приложении № 6 к настоящему Положению.

2.14. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера, входящих в базовую часть фонда оплаты труда.

3.1. Оплата труда работников БДОУ «Детский сад №14», занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере на основании специальной оценки условий труда.

В этих целях работникам могут быть установлены, следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- специалистам за работу в сельской местности -25 %;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам до 20%;
- за работу в ночное время 35%;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ до 12% устанавливаются за:

- работу, связанную с мойкой вручную: посуды, тары, технологического оборудования с применением кислот, щелочей и других химических веществ;
- работу у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жарки и выпечки;
- работу по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- работу по приготовлению дезинфицирующих растворов, а также с их применением;
- слесарные работы;
- ремонт и чистку вентиляционных систем
- работу, связанную с чисткой мусорных ящиков, канализационных колодцев и систем;
- за все виды работ, выполняемые в БДОУ «Детский сад №14» при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику

при совмещении им профессий. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Выплаты за расширение зоны обслуживания устанавливаются работнику при расширении зоны обслуживания. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.6. Специалистам за работу в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25% от должностного оклада, в соответствии с **Приложением №8** к настоящему Положению.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к должностному окладу, в соответствии с нагрузкой и выполняемым объемом работы, в соответствии с **Приложением № 8** к настоящему Положению.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.8. Выплаты за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер выплаты - **35 %** части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

3.9. Повышенная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченных к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

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

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

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

3.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

3.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням **Приложения №1**) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

4. Порядок установления педагогическим работникам выплат за создание условий, направленных на организацию воспитательно - образовательного процесса

4.1. Размер выплат педагогическим работникам за создание условий, направленных на организацию воспитательно - образовательного процесса, устанавливается БДОУ «Детский сад №14» самостоятельно на расширенном заседании комиссии по распределению выплат. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, утверждаются приказом руководителя.

4.2. К таким выплатам относятся:

4.2.1. Выплаты педагогическим работникам за создание условий, направленных на организацию воспитательно - образовательного процесса (**Приложение 9** к настоящему Положению.);

4.2.2. Выплаты за работу с воспитанниками за рамками образовательной деятельности (**Приложение 10** к настоящему Положению.).

4.3. Выплаты могут носить систематический (постоянный) и временный характер. Постоянные выплаты устанавливаются в период тарификации. Временные выплаты устанавливаются работникам одновременно за конкретно выполненную работу.

4.4. Выплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах за несвоевременное, некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка БДОУ «Детский сад №14» по решению комиссии по распределению выплат. Изменения в размерах выплат доводятся до сведения работника на основании приказа, заведующего БДОУ «Детский сад №14», согласованного с председателем ПК БДОУ «Детский сад №14».

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Приоритетность стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- повышающие коэффициенты к окладу,
- стимулирующие выплаты,
- премии,
- гранты,
- материальная помощь.

Отдельным категориям работников БДОУ «Детский сад №14» высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края и администрацией муниципального образования Динской район в целях усиления социальной защищенности, сохранения кадрового потенциала и стабильности работы БДОУ «Детский сад №14» могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

5.1. Повышающие коэффициенты к окладу

5.1.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников БДОУ «Детский сад №14» может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу:

- *повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;*
- *персональный повышающий коэффициент к окладу;*
- *повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.*

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

5.1.2. *Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию* устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- **0,15**- при наличии высшей квалификационной категории;
- **0,10**- при наличии первой квалификационной категории;

5.1.3. *Персональный повышающий коэффициент к окладу* может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – **до 3,0** (*Приложение 11* к настоящему Положению).

5.1.4. *Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание* устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания «Заслуженный», «Народный» ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размер повышающего коэффициента:

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

0,15 – за ученую степень доктора наук.

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

Педагогам, имеющим звания «*Почетный работник отрасли образования*», «*Отличник народного просвещения*», а также *Почетные грамоты МО РФ*, устанавливается ежемесячная выплата **500 рублей**.

5.1.5. Выплаты стимулирующего характера, обозначенные в п.5.1.2-5.1.4., устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.2. Стимулирующие выплаты

5.2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определение качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

5.2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для мотивации педагогов БДОУ в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, индивидуальных достижений воспитанников и включает в себя следующие виды стимулирующих выплат к окладу, ставке заработной платы:

- *стимулирующая выплата отдельным категориям работников;*
- *стимулирующая выплата за интенсивность;*
- *стимулирующая выплата за выслугу лет;*

- стимулирующая выплата за стабильно высокие результаты труда;
- стимулирующая выплата молодым специалистам;
- стимулирующая доплата (надбавка) за работу с превышением нормы детей.

5.2.3. Стимулирующая выплата отдельным категориям работников устанавливается с целью сохранения кадрового потенциала и стабильности работы БДОУ «Детский сад №14», усиления социальной защищенности педагогических работников, обеспечения повышения средней заработной платы. Стимулирующие выплаты отдельным категориям работников устанавливаются в соответствии с **Приложением № 12** настоящего Положения.

Денежные выплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности.

При занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

5.2.4. Стимулирующая выплата за интенсивность устанавливается работнику за:

- сложность и напряженность выполняемой работы;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения).

Стимулирующие выплаты за интенсивность устанавливаются работникам в соответствии с **Приложением № 13** настоящего Положения. Размер стимулирующей выплаты может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая выплата устанавливается в период тарификации или по факту выполнения работ.

5.2.5. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%.

5.2.6. Стимулирующая выплата за стабильно высокие результаты труда устанавливается за качество и результативность труда в соответствии с разработанной БДОУ «Детский сад №14» Методикой оценки результативности деятельности сотрудников. (**Приложение № 14** к настоящему Положению).

Стимулирующая выплата за стабильно высокие результаты труда устанавливается и выплачивается **один раз в квартал** на основании решения комиссии по распределению выплат, оформленного протоколом. Размер выплаты зависит от количества набранных сотрудниками баллов, утвержденных решением комиссии, проводившей анализ деятельности сотрудников за квартал. Сумма выплат зависит от размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2.7. Стимулирующая выплата молодым специалистам производится с целью привлечения на работу и закрепления молодых специалистов в БДОУ «Детский сад №14». Молодыми специалистами для назначения выплат, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, работающие в БДОУ по профилю полученного образования. Такой педагог в течение 3 лет работы с момента трудоустройства после окончания учебного заведения является молодым специалистом и ему производится выплата согласно **Приложению № 13** к настоящему Положению.

5.2.8. Стимулирующая доплата (надбавка) за работу с превышением нормы детей

Устанавливается приказом заведующего учреждения, который издается согласно табеля посещаемости детей БДОУ «Детский сад №14» за предыдущий месяц, для воспитателей и младших воспитателей ежемесячно при наличии переносимости группы пропорционально отработанному времени с учетом нормы детей каждой возрастной группы по следующей формуле:

$$\frac{\text{оклад работника}}{\text{норма детей группы}} \times \frac{\text{число переносимости}}{\text{норма рабочих дней месяца}} \times \text{фактически отработанное количество дней}$$

5.2.9. Все выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя БДОУ «Детский сад №14» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда по согласованию с председателем ПК БДОУ «Детский сад №14».

5.3. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.3.1. **Премия** – единовременное денежное вознаграждение, которое выдается за конкретные достижения, за качественно выполненную работу, а также к юбилейным и праздничным датам.

В целях поощрения работников за выполненную работу в БДОУ «Детский сад №14» могут быть установлены следующие премии:

- за качество выполняемой работы;
- за интенсивность и высокие результаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременное премирование;
- к юбилейным и праздничным датам (50, 55, 60, 65 лет, ко Дню дошкольного работника - 27 сентября, Международному женскому дню 8 марта, 23 февраля)

Премирование осуществляется руководителем БДОУ «Детский сад №14» по решению комиссии по распределению выплат. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований направленных на оплату труда работников учреждения.

5.3.2. **Премия за качество выполняемых работ** выплачивается работникам **единовременно в размере до 3 окладов при:**

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой местного самоуправления муниципального образования Динской район;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- присвоении почетного звания «Почетный педагог Динского района»;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы местного самоуправления муниципального образования Динской район.

5.3.3. **Премия за интенсивность и высокие результаты по итогам работы** (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается работникам с целью поощрения за общие результаты труда единовременно. При премировании учитываются:

- высокие показатели результативности;
- инновационная деятельность, экспериментальная работа;
- обобщение опытов, разработка или внедрение авторских программ;
- проведение мероприятий;
- специфика выполняемой работы;
- успешное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- *выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.*

Премия выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена. Премирование работников осуществляется в соответствии с условиями, обозначенными **Приложением № 15** настоящего Положения.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения указанного срока (месяца, квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за данный срок.

5.3.4. Единовременное премирование может осуществляться в отношении любого работника БДОУ «Детский сад №14»:

- *по итогам успешной работы БДОУ за год;*
- *за выполнение дополнительного объема работ;*
- *за качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ,*

разовых поручений

5.3.5. Премия к юбилейным и праздничным датам

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65-летия со дня рождения сотрудника) – 3000 рублей;

- к праздничным датам: ко Дню дошкольного работника 27 сентября, Международному женскому дню 8 марта, ко Дню защитника отечества- 1500 рублей;

В связи с выходом на пенсию размер премии за многолетний труд определяется руководителем с учетом личного трудового вклада конкретного работника.

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

5.4. Награждение грантами

Грант – денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку интересных, углубленных и новых программ, методик и форм обучения, а также на исследования в области образования и повышение квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим и исследовательским коллективам.

5.4.1. Порядок присуждения и выплаты грантов

Гранты присуждаются педагогам, занимающимся исследовательской деятельностью в сфере образования, по результатам конкурса инновационных проектов БДОУ «Детский сад №14», направленных на повышение качества образования.

Сумма гранта, выплачиваемая одному работнику, минимальными и максимальными размерами не ограничивается и зависит от практического вклада работы педагога в развитие образования на уровне БДОУ «Детский сад №14», района, края, РФ.

Вручение грантов приурочивается к профессиональному празднику.

Средства гранта могут быть использованы педагогом по своему усмотрению или для совершенствования профессионального мастерства педагогического работника, издания научно - методической литературы, обобщающей опыт работы, творческих командировок с целью изучения педагогического опыта и другого.

5.4.2. Присуждение грантов

В установленный срок инновационные проекты представляются в конкурсную комиссию по присуждению грантов, состав которой утверждается приказом заведующего.

Конкурсная комиссия определяет победителей и составляет ходатайства для присуждения гранта.

Результаты присуждения кандидатам гранта оформляются приказом по БДОУ «Детский сад №14» и публикуются на сайте, в средствах массовой информации.

5.5. Материальная помощь

5.5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором и обозначены в *Приложении № 16* настоящего Положения.

5.5.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с председателем ПК БДОУ «Детский сад №14».

6. Оплата труда руководителя учреждения

6.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых, создано учреждение (согласно *Приложению № 17*).

6.3. Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств.

6.4. Главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в утверждаемом им порядке может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

6.5. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств муниципального бюджета, в ведении которого находятся учреждения.

6.6. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

7. Штатное расписание

7.1. Штатное расписание БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

7.3. Штатное расписание по видам персонала (*Приложение 17*) составляется в соответствии с уставом учреждения.

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

7.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

8. Порядок снятия стимулирующих выплат

8.1. Снятие выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплат;
- окончание дополнительных работ, за которые были определены выплаты;

- передача дополнительной работы другому работнику, за которым определены выплаты;
- снижение качества работы, за которую определены выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые определены выплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть выполнены дополнительные работы, определенные при установлении выплат. Размер выплат осуществляется за фактически отработанные дни;
- нарушение трудовой дисциплины.

9. Индексирование.

В случае повышения заработной платы в течение учебного года, все выплаты в абсолютных величинах индексируются на соответствующий процент.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**
по профессиональным квалификационным уровням (ПКУ) и рекомендуемые размеры
повышающих коэффициентов к базовым окладам (должностных окладов), ставок
зарботной платы по занимаемым должностям

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Базовый должностной оклад, ставки заработной платы с 01.01.2019г. – 5 834,00 рублей	
1.1.	1 квалификационный уровень: Заведующий хозяйством	0,04
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня Базовый должностной оклад, ставки заработной платы с 01.01.2019 г. – 6 356,00 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: Младший воспитатель	0,00
3.	Должности педагогических работников Базовый должностной оклад, ставки заработной платы с 01.01.2019г. – 8 472,00 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	0,00
	Базовый должностной оклад, ставки заработной платы с 01.01.2019г. – 9 235,00 рублей	
3.2	3 квалификационный уровень: Воспитатель; педагог-психолог	0,09
	Базовый должностной оклад, ставки заработной платы с 01.01.2019г. – 9 320,00 рублей	
3.3	4 квалификационный уровень: Старший воспитатель	0,10
4.	Должности работников медицинского персонала Базовый должностной оклад, ставки заработной платы с 01.01.2019г. – 8 125,00 рублей	
4.1.	1 квалификационный уровень: Старшая медицинская сестра	0,32

по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей
специалистов и служащих

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
1.	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня Минимальный размер должностного оклада - с 01.01.2019 г. - 5 516,00 рублей	
1.1	1 квалификационный уровень: Дежурный	0,00
2.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня Минимальный размер должностного оклада - с 01.01.2019 г. - 5 834,00 рублей	
2.2	2 квалификационный уровень: Заведующий хозяйством	0,04
3.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня Минимальный размер должностного оклада - с 01.01.2019 г. - 6 170,00 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: Специалист в сфере закупок	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников БДОУ МО
Динской район «Детский сад № 14»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ОБЩИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационный разряд работ	должность	Базовый оклад, рублей с 01.01.2019 г
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Сторож, уборщик помещений, дворник	5 422,0
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	машинист по стирке и ремонту спец. одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и уборке территории, кастелянша	5 516,0
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар 4	5 702,0
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар 5	5 798,0

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

1. Месячная заработная плата педагогических работников, лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала определяется из фактически отработанного времени и дней в календарном месяце. Работникам, выполняющим работы менее нормы рабочего времени и дней, начисления осуществляются пропорционально отработанному времени.

2. Установленная заработная плата начисляется ежемесячно за рабочие дни.

3. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата, работающим по совместительству, или на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей обязанности временно отсутствующих работников.

4. Тарификация педагогов проводится один раз в год (форма тарификационного списка прилагается).

5. За время работы, в период отмены образовательного процесса для воспитанников, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала производится из расчета заработной платы, установленной предшествующему началу периода отмены образовательного процесса (временной приостановки приема детей) по указанной выше причине.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование учреждения, его подчиненность и адрес)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Образование	Стаж работы по специальности	Уровень образования	Оклад (долюжностно в окладах), ставка заработной платы	Оклад (долюжностно в окладах), ставка заработной платы	Число часов в неделю	Тарифная плата в месяц	Дополнительная оплата за	Надбавки за классность, за особые условия работы, за выслугу лет, за стаж работы по специальности, за ученое звание, за классность, за квалификационный разряд	Тарифная плата с учетом районного коэффициента	Тарифная плата с учетом районного коэффициента	Размер увеличения заработной платы	Размер увеличения заработной платы	Итого заработная плата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1033

5193

При изменении в течение учебного года педагогического стажа, данного право на повышение оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, в тарификационном листе второй строкой указывается соответствующая заработная плата.

⇒ В случае если работнику установлен более высокий оклад (должностной оклад), ставка заработной платы в порядке исчисления, указать основание (приказ руководителя предприятия, основанный на рекомендации аттестационной комиссии).

3) Для работников, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук, а также почетное звание, в данной графе указывается оклад (должной оклад) ставки заработной платы с учетом ее увеличения по данным основаниям.

4-5. Указываются размеры окладов (должностных окладов) ставов заработной платы, повышаемых по основаниям и в порядке, предусмотренным пунктом 2 настоящего Положения.

**РАСХОДЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА,
ВКЛЮЧЕННЫЕ В НОРМАТИВ ПОДУШЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Норматив финансового обеспечения образовательной деятельности (норматив подушевого финансирования расходов) на реализацию дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях включает в себя следующие группы расходов:

1. Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.

2. Расходы на материальное обеспечение, за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг, осуществляемых из местных бюджетов. К расходам на материальное обеспечение, учтенным в нормативе подушевого финансирования, относятся:

2.1. приобретение учебных пособий в бумажном и электронном виде, дидактических материалов, аудио и видеоматериалов;

2.2. приобретение технических и других средств обучения, учебное оборудование и учебно-наглядные пособия, игры, игрушки;

2.3. приобретение спортивного оборудования, оборудования музыкальных залов, учебных кабинетов, мебели для организации образовательного процесса;

2.4. приобретение расходных материалов для организации образовательного процесса;

2.5. служебные командировки, связанные с учебным процессом, обучение на курсах повышения квалификации;

2.6. приобретение картриджей, канцелярских принадлежностей для учебных целей;

2.7. приобретение учебников, книжной продукции и методической литературы, оплаты договоров на подписку периодической литературы;

2.8. оплата за проведение медицинских анализов и осмотр работников.

3. К расходам, финансируемым из местных бюджетов, относятся расходы:

3.1. на оплату услуг связи, работ, услуг по содержанию имущества;

3.2. на оплату коммунальных услуг и расходы по приобретению котельно-печного топлива;

3.3. арендная плата за пользование имуществом, текущий и капитальный ремонт имущества, расходы по приобретению строительных материалов;

3.4. оплата горюче-смазочных материалов;

3.5. расходы по приобретению столов, стульев, посуды для столовых и групповых помещений, мягкого инвентаря, запасных частей для автотранспорта;

3.6. налог на землю, экологический и транспортный налог;

3.7. прочие: на оплату кредитных организаций по перечислению заработной платы на лицевые счета получателей; на ремонт оргтехники; клеймение и поверка весов; обслуживание, технический осмотр и страхование автотранспортных средств; вневедомственную охрану и сооружений; обслуживание пожарной и охранной сигнализации; питание воспитанников в дошкольных образовательных организациях, а также расходы по оплате договоров на организацию питания через предприятия общественного питания, предоставляющие услуги бюджетным организациям; расходы по распиловке и колке дров и спилку аварийных деревьев; на утилизацию ламп, изготовление технического паспорта здания и межевания земли; обучение техники безопасности и другие.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников БДОУ МО
Динской район «Детский сад № 14»

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА В БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН
«ДЕТСКИЙ САД №14»**

Расчетный листок за 201

Учреждение: дс №									
Ф.И.О.						ПП			
						Должность			
К выплате:									
Табельный номер									
Общий облагаемый доход									
Применено вычетов по НДФЛ									
на себя									
на детей									
имущественных									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по долж.						НДФЛ			
Выплата за работу в с/м						исчисленный			
Понижающий коэффициент									
Выплата ДОУ									
Выплата									
Выплата пед. работникам									
Стимулирующая сумма									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			
Страховые взносы ПФР: ФФОМС: ФСС: ФСС НС:									

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не зависимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1. Органы управления	1. Руководящие, инспекторские, методические должности,

образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-лётный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-лётчики-методисты
V Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ
ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1 Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

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

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3 В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

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

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

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ
ВЫПЛАТЫ к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы**

1. Выплаты за работу в сельской местности

Руководящие работники:	
Заведующий БДОУ	25 %
Педагогические работники:	
Старший воспитатель	25 %
Учитель-логопед	25%
Педагог-психолог	25%
Методист	25%
Воспитатель	25 %
Музыкальный руководитель	25 %
Инструктор по физической культуре	25 %
Медперсонал:	
Старшая медицинская сестра	25 %
УВП:	
Специалист в сфере закупок	25 %
Делопроизводитель	25 %
Заведующий хозяйством	25 %

Примечание: Должностной оклад заведующего хозяйством, делопроизводителя, инженера по охране труда, специалиста по охране труда имеющих высшее или среднее специальное образование также повышается на 25%.

2. Выплаты за специфику работы

№	Критерий повышения	Процент повышения (%)
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	15-20
2.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
3.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	30
4.	Специалистам психолого-педагогических и медико - педагогических комиссий, логопедических пунктов, логопедических групп	20

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
ЗА СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ НАПРАВЛЕННЫХ
НА ОРГАНИЗАЦИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

№ п/п	Перечень выплат	Сумма (в руб.)	Цикличность
1.	Выплата педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами: •кабинет педагога-психолога, учителя-логопеда •помещения (групповые, музыкальный зал и т.д), оснащённые мультимедийным оборудованием •помещения (групповые, музыкальный зал и т.д), оснащённые интерактивным оборудованием	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.	Ежемесячно (если имеется приказ о заведовании этим кабинетом)
2.	Выплата старшему воспитателю за оснащение методического кабинета и заведование методическим кабинетом	1 000 руб.	Ежемесячно (если имеется приказ о заведовании этим кабинетом)
3.	Выплата за разработку и внедрение авторских программ	1 000 руб.	По факту выполнения
4.	Выплата руководителям районных методических объединений педагогов	800 руб.	Ежемесячно
5.	Выплата педагогам за разработку и применение критериев для итогового мониторинга развития в условиях реализации основной образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС ДО	800 руб.	По факту выполнения
6.	Выплата педагогам за разработку и применение методического инструментария оценки образовательной деятельности воспитанников в условиях реализации основной образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС ДО	800 руб.	По факту выполнения
7.	Выплата за создание современных условий для реализации основной образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС ДО: регулярное использование на занятиях электронных образовательных ресурсов, проектной деятельности и т.д.	3 000 руб.	По факту выполнения
8.	Выплата педагогам за использование современных образовательных технологий, в том числе здоровьесберегающих, в процессе обучения в условиях реализации основной образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС ДО	3 000 руб.	По факту выполнения
9.	Выплата педагогам за личный творческий вклад в оснащение воспитательно – образовательного процесса в учреждении, за успешную работу по улучшению развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО	3 000 руб.	По факту выполнения

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ
ЗА РАБОТУ С ВОСПИТАННИКАМИ, ВЫХОДЯЩУЮ ЗА РАМКИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Перечень выплат	Сумма (в руб.)	Цикличность
1.	Выплата за организацию кружковой работы с воспитанниками (при наличии программы и календарно-тематического планирования)	500 руб. за 1 час кружковой работы	Ежемесячно
2.	Выплата за успешную организацию работы с детьми по правилам дорожного движения, выходящую за круг обязательной (участие в конкурсах, викторинах, смотрах и т.д. различного уровня)	1000 руб.	По факту выполнения
3.	Выплата за работу в консультационных пунктах и группах кратковременного пребывания	500 руб. за 1 час	По факту выполнения
4.	Выплата за успешную организацию и проведение работы по различным направлениям образовательной деятельности (конкурсы, праздники, викторины и т.д. не входящие в круг обязательных)	1000 руб.	По факту выполнения
5.	Выплата за сопровождение индивидуального маршрута развития ребенка	500 руб. за 1 воспитан.	Ежемесячно
6.	Выплата за организацию краеведческой работы	1000 руб.	По факту выполнения
7.	Выплата за работу с детьми из социально неблагополучных семей	1000 руб.	По факту выполнения
8.	Выплата за успешную организацию и проведение работы в группах казачьей направленности	1000 руб.	Ежемесячно
9.	Выплата за успешную организацию работы среди родителей по реализации задач по патриотическому и духовно – нравственному воспитанию: •старшему воспитателю •инструктору физической культуры •воспитателю	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.	По факту выполнения
10.	Выплата за успешную организацию работы среди родителей за здоровый образ жизни: •старшему воспитателю •инструктору физической культуры •воспитателю	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.	По факту выполнения
11.	Выплаты за руководство, подготовку и ведение документации психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК)	1000 руб.	По факту выполнения

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНОМ ПОВЫШАЮЩЕМ КОЭФФИЦИЕНТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников БДОУ «Детский сад №14» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Порядок и условия установления персонального коэффициента работников БДОУ «Детский сад №14» определяется в соответствии с настоящим Положением, трудовым правом, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников (эффективность труда), в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается заведующей БДОУ «Детский сад №14» коллегиально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента от 0,1 до 3,0

№ п/п	критерии	Персональный повышающий коэффициент	должность
1.	За уровень профессиональной подготовленности	1,0	Воспитатель, методист, учитель-логопед, педагог-психолог.
		0,4	Музыкальный руководитель
		0,5	Инструктор ФК
		1,0	Старший воспитатель
2.	За сложность выполняемой работы	1,0	Дворник
		1,0	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды
		1,1	Рабочий по уборке зданий
		1,0	Кастелянша
		1,15	Уборщик служебных помещений
		0,8	Повар

3.	За важность выполняемой работы	2,2	делопроизводитель
		1,8	Старшая медицинская сестра
		2,2	Повар
		2,0	Специалист
4.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	1,0	Дворник
		1,0	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды
		1,1	Рабочий по уборке зданий
		1,0	Кастелянша
		1,0	Уборщик территории
		2,2	Повар
		1,5	Младший воспитатель
		1,8	Старшая медицинская сестра
		2,2	Повар
		1,5	Младший воспитатель
5.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	1,5	Младший воспитатель
6.	За важность выполняемой работы	1,0	Заведующий хозяйством
7.	За оперативность и качество выполняемой работы	1,8	Заведующий хозяйством

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Положение о персональном повышающем коэффициенте вводится в действие приказом заведующей БДОУ «Детский сад №14».

Изменения или дополнения в настоящее Положение, разрабатываются, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующей БДОУ «Детский сад №14».

В случае изменения нормативно-правовой базы по использованию стимулирующей части фонда оплаты труда настоящее Положение приводится в соответствие с изменениями приказом заведующей по согласованию с председателем ПК БДОУ «Детский сад №14».

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ**

Цель выплаты	Категории работников	Сумма
1. Стимулирующие выплаты с целью сохранения кадрового потенциала и стабильности работы БДОУ за сложность и напряженность работы в условиях реализации ФГОС	работники, участвующие в реализации образовательных программ дошкольного образования Педагогический персонал: воспитатель, воспитатель ГКП, воспитатель ГСВ, методист, учитель-логопед, педагог-психолог, подменный воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	3000 рублей (исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце)
	работники, не участвующие в реализации образовательных программ дошкольного образования Учебно-вспомогательный персонал: Младший воспитатель, медицинский работник (старшая медицинская сестра, медицинская сестра),	3000 рублей (исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце)
	Обслуживающий персонал: повар, подсобный рабочий, рабочий по уборке зданий, уборщик территории, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, уборщик служебных помещений,	3000 рублей (исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце)
2. Стимулирующие выплаты с целью усиления социальной защищенности педагогических работников, осуществляющих процесс дошкольного образования за работу в условиях необходимости постоянного повышения самообразования	Работники, участвующие в реализации образовательных программ дошкольного образования воспитатель, педагог-психолог, методист, учитель-логопед, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.	3000 рублей (исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце)
3. Стимулирующие выплаты с целью обеспечения повышения средней заработной платы	Работники, участвующие в реализации образовательных программ дошкольного образования Педагогический персонал: воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	3820 рублей (исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце)

ПЕРЕЧЕНЬ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ

Перечень надбавок		Сумма (в руб.)	Цикличность выплат
I. Выплаты за сложность и напряженность выполняемой работы			
Педагогическим работникам			
I. Воспитатель, педагог-психолог, методист, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор ФК			
1.1.1	За работу в мониторинговой службе	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.2	За наставничество: работа с молодыми специалистами по внедрению ФГОС ДО	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.3	За ведение научной, экспериментальной, методической работы	2000 руб.	По факту выполнения
1.1.4	За проведение мастер-классов	1500 руб.	По факту выполнения
1.1.5	За разработку и изготовление учебных пособий	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.6	За разработку и использование в образовательной деятельности цифровых образовательных ресурсов	1500 руб.	По факту выполнения
1.1.7	За организацию и проведение экскурсионной работы с воспитанниками	800 руб. за 1 экскурсию	По факту выполнения
1.1.8	За создание и организацию работы творческих, проблемных групп, руководство службами БДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.9	Молодым специалистам	3000 руб.	Ежемесячно
1.1.10	За участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня (подготовка сценариев, создание презентаций, видеофильмов и т.д.) • Муниципальный уровень • Региональный уровень • Федеральный уровень	1000 руб. 1500 руб. 2000 руб.	По факту выполнения
1.1.11	За увеличение объема работ, связанного с работой медико-педагогического консилиума БДОУ (в зависимости от выполняемых работ и функциональных обязанностей): • руководство консилиумом • организация сотрудничества с другими ведомствами • индивидуально-групповая консультационная работа	1000 руб. 800 руб. 500 руб.	По факту выполнения
1.1.12	За внедрение и использование новых технических средств	1000	По факту

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Положению об оплате труда
работников БДОУ МО
Динской район «Детский сад № 14»

ПЕРЕЧЕНЬ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ

№ п/п	Перечень надбавок	Сумма (в руб.)	Цикличность выплат
I. Выплаты за сложность и напряженность выполняемой работы			
Педагогическим работникам			
	1. Воспитатель, педагог-психолог, методист, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор ФК		
1.1.1	За работу в мониторинговой службе	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.2	За наставничество: работа с молодыми специалистами по внедрению ФГОС ДО	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.3	За ведение научной, экспериментальной, методической работы	2000 руб.	По факту выполнения
1.1.4	За проведение мастер-классов	1500 руб.	По факту выполнения
1.1.5	За разработку и изготовление учебных пособий	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.6	За разработку и использование в образовательной деятельности цифровых образовательных ресурсов	1500 руб.	По факту выполнения
1.1.7	За организацию и проведение экскурсионной работы с воспитанниками	800 руб. за 1 экскурсию	По факту выполнения
1.1.8	За создание и организацию работы творческих, проблемных групп, руководство службами БДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
1.1.9	Молодым специалистам	3000 руб.	Ежемесячно
1.1.10	За участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня (подготовка сценариев, создание презентаций, видеофильмов и т.д.) - Муниципальный уровень - Региональный уровень - Федеральный уровень	1000 руб. 1500 руб. 2000 руб.	По факту выполнения
1.1.11	За увеличение объема работ, связанного с работой медико-педагогического консилиума БДОУ (в зависимости от выполняемых работ и функциональных обязанностей): - руководство консилиумом - организация сотрудничества с другими ведомствами - индивидуально-групповая консультационная работа	1000 руб. 800 руб. 500 руб.	По факту выполнения
1.1.12	За внедрение и использование новых технических средств	1000	По факту

	обучения		
1.1.13	За напряженность работы, связанную с увеличением документооборота	руб. 1000	выполнения По факту
1.1.14	За участие в инновационной деятельности БДОУ	руб. 1500 руб.	выполнения По факту
1.1.15	За создание и пополнение банка цифровых ресурсов МО, контроль за их использованием воспитателями	1000 руб.	По факту
1.1.16	За организацию и ведение антинаркотической работы с родителями	800 руб.	По факту
1.1.17	За ведение дополнительных направлений в воспитательно-образовательном процессе, реализацию программ по духовно-нравственному воспитанию, безопасности, здоровьесбережению и т.д. - руководство реализацией программы; - разработка модулей, составляющих программу, с указанием конкретных результатов и условий их достижения; - реализацию отдельных направлений программы - организация взаимодействия с общественностью, учреждениями культуры, спорта, молодежи и т.д. - индивидуально-групповая консультационная работа	2000 руб. 1500 руб. 1000 руб. 800 руб. 500 руб.	По факту выполнения
1.1.18	За перевыполнение нормы дето дней	1000 руб.	По факту
1.1.19	За работу с родителями по реализации задач физического развития и здоровья детей	2000 руб.	По факту
	2. Старший воспитатель		
1.2.1	За работу в инновационном режиме и использование современных технологий управления БДОУ	2000 руб.	Ежемесячно
1.2.2	За развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях, семинарах)	1500 руб.	По факту
1.2.3	За организацию и систематическое проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	1000 руб.	По факту
1.2.4	За расширение функциональных обязанностей, связанных с использованием инновационных технологий	2000 руб.	По факту
1.2.5	За сложность и усиленный режим работы, связанные с оформлением отчетной документации, проведением анкетирования родителей, сотрудников и т.д.	2000 руб.	По факту
1.2.6	За создание и апробацию показателей, критериев и процедур оценки качества образования и воспитания, за организацию мониторинговых исследований	1000 руб.	По факту
1.2.7	За работу по взаимодействию с социумом	1000 руб.	По факту
1.2.8	За высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	2000 руб.	По факту
1.2.9	За высокий уровень оформления методической документации	3000	По факту

	(ООП, рабочие программы, годовой план воспитательно-образовательной работы, программы развития, материалы оперативного и тематического контроля)	руб.	выполнения
1.2.10	За успешную организацию аттестации педагогических кадров	1500 руб.	По факту выполнения
1.2.11	За успешную организацию и ведение учёта работы педагогов в сети Интернет	500 руб.	По факту выполнения
1.2.12	За участие в работе сетевых профессиональных сообществ, вебинарах	500 руб. каждую публикацию	По факту выполнения

Учебно-вспомогательный персонал

3. Младший воспитатель			
1.3.1	За активную помощь воспитателям в организации предметно-развивающей среды и эстетическом оформлении и содержании групп	1500 руб.	По факту выполнения
1.3.2	За активную помощь воспитателям в подготовке и проведении праздников, родительских собраний и других мероприятий	1500 руб.	По факту выполнения
1.3.3	За сложность и напряженность связанную с интенсивностью труда, с перегрузкой группы по количеству воспитанников в сравнении с нормативами	2000 руб.	По факту выполнения
1.3.4	За разведение цветов, уход за комнатными растениями	1500 руб.	По факту выполнения
1.3.5	Ежедневная влажная уборка прогулочных веранд	2300 руб.	Ежемесячно
1.3.6	Оздоровительная работа по повышению посещаемости, снижение заболеваемости.	1500 руб.	Ежемесячно
1.3.7	Участие в субботниках, генеральных уборках, карантинных мероприятиях в БДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
1.3.8	Отсутствие замечаний санитарной комиссии БДОУ за прошедший месяц, отсутствие замечаний контролирующих органов (Роспотребнадзор)	1500 руб.	По факту выполнения
1.3.9	Участие в плановых и внеплановых мероприятиях БДОУ, станицы, района	2000 руб.	По факту выполнения
4. Заведующий хозяйством			
1.4.1	За успешный режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения БДОУ	3000 руб.	Ежемесячно
1.4.2	За сложность и напряженность связанную с интенсивностью труда, с перегрузкой БДОУ по количеству воспитанников в сравнении с нормативами	2000 руб.	Ежемесячно
1.4.3	За изучение, апробацию, применение в работе новых современных программ по питанию, учету посещаемости, продуктов и т.д.	2000 руб.	Ежемесячно
1.4.4	За усиленный режим работы, связанный с увеличением отчетной документации	2500 руб.	По факту выполнения
1.4.5	За эффективную организацию и проведение мероприятий по экономии потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	2500 руб.	По факту выполнения
1.4.7	Качество, оперативность и организованность во взаимодействии с поставщиками	3000 руб.	Ежемесячно

1.4.8.	Участие в субботниках, генеральных уборках, карантинных мероприятиях в БДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
1.4.9.	Образцовое содержание закрепленной зоны обслуживания: кладовых, овощехранилищ	1500 руб.	По факту выполнения
5. Делопроизводитель.			
1.5.1.	За постоянную работу с сопредельными ведомствами: пенсионным фондом, фондом социального страхования, центром занятости и др.	2500 руб.	Ежемесячно
1.5.2.	За сложность и напряженность работы в период комплектования групп воспитанниками, оформление личных дел новых воспитанников БДОУ	3000 руб.	По факту выполнения
1.5.3.	За расширение функциональных обязанностей, связанных с использованием АИС в целях формирования единого информационно-образовательного пространства	2000 руб.	Ежемесячно
1.5.4.	За обслуживание постоянно увеличивающегося количества современной компьютерной и оргтехники	2000 руб.	Ежемесячно
1.5.5.	За создание электронного банка данных и его эффективного использования	3000 руб.	Ежемесячно
1.5.6.	За работу по формированию данных очередности детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение	2000 руб.	Ежемесячно
1.5.7.	За выполнение курьерской работы, доставка документации в различные инстанции	2000 руб.	Ежемесячно
1.5.8.	Организация деятельности по защите персональных данных работников БДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей)	3000 руб.	Ежемесячно
1.5.9.	Участие в субботниках БДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
1.6.0.	Участие в бракеражной комиссии	1000 руб.	Ежемесячно
1.6.1.	Участие в комиссии по списанию	1000 руб.	Ежемесячно
6. Старшая медицинская сестра			
1.6.1.	За сложность и усиленный режим работы, связанные с подготовкой отчетной документации	2500 руб.	По факту выполнения
1.6.2.	За расширение функциональных обязанностей, связанных с использованием инновационных технологий	2000 руб.	По факту выполнения
1.6.3.	За участие в вебинарах, семинарах, в работе сетевых сообществ	1000 руб.	По факту выполнения
1.6.4.	За изучение, апробацию, применение в работе новых современных программ по питанию, учету посещаемости и т.д.	2500 руб.	По факту выполнения
1.6.5.	За сложность и напряженность связанную с интенсивностью труда, с перегрузкой ДОУ по количеству воспитанников в сравнении с нормативами	2000 руб.	По факту выполнения
1.6.6.	За организацию работы по проведению дератизации, дезинсекции	1000 руб.	По факту выполнения
1.6.7.	Санитарно-просветительская работа по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей, оказание помощи педагогам в создании условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста (уголок здоровья, санитарные бюллетени для родителей и т.д.) участие в мероприятиях для родителей	2000 руб.	Ежемесячно

1.8.8	Эстетическое оформление кабинета, информационных стендов, своевременное и качественное ведение документации	2000 руб.	Ежемесячно
1.8.9	Разработку, внедрение и применение в работе передовых методов по оздоровлению детей, снижение заболеваемости детей.	2000 руб.	Ежемесячно
7. Младший обслуживающий персонал			
Уборщик служебных помещений, рабочий по уборке зданий, уборщик территории, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, кастелянша, специалист по закупкам			
1.7.1	За выполнение санитарно-технических работ	1000 руб.	По факту выполнения работ
1.7.2	За погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	1500 руб.	Ежемесячно
1.7.3	За эффективную работу с поставщиками, своевременное обеспечение продуктами питания ДООУ.	3000 руб.	Ежемесячно
1.7.4	За успешное эффективное обеспечение пожарной безопасности в ночное время	2000 руб.	По итогам работы за месяц
1.7.5	За подъем и перемещение тяжестей	1000 руб.	По факту выполнения
1.7.6	За ведение работы по соблюдению санитарного порядка в учреждении за пределами закрепленных площадей, т.е. не на своем рабочем месте (генеральные уборки мед. блока, пищеблока, актового зала, коридоров, тамбуров)	3000 руб.	По факту выполнения
1.7.7	За сохранность оборудования и инвентаря, бережное отношение к имуществу	2500 руб.	Ежемесячно
1.7.8	Участие в программе энергосбережения экономное расходование имеющихся ресурсов: электроэнергия и водоснабжение	2500 руб.	Ежемесячно
1.7.9	Ответственность за отбор и хранение (48 часов) проб продуктов питания, приготовленных на пищеблоке БДОУ	2000 руб.	Ежемесячно
1.8.0	Введение в меню новых блюд: отбор рекомендуемых рецептов, анализ в соответствии с СанПиН, отработка новых рецептов на практике (освоение технологий, проверка выходов), введение в меню решением Совета по питанию	1000 руб.	По факту выполнения
1.8.1	Участие в субботниках, генеральных уборках, карантинных мероприятиях БДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
1.8.2	Экономное расходование моющих, чистящих средств, ресурсов водоснабжения и электроэнергии	1000 руб.	По факту выполнения
1.8.3	Содержание территории вокруг мусорного контейнера, у входа в БДОУ в образцовом состоянии	2000 руб.	Ежемесячно
1.8.4	Поддержание в чистоте игрового и физкультурного оборудования на прогулочных участках	2000 руб.	Ежемесячно
1.8.5	Поддержание в чистоте забора из металлического профиля по периметру территории игровых площадок	2000 руб.	Ежемесячно
1.8.6	Внеплановая уборка территории после ремонтных работ, валки и обрезки деревьев, аномальных погодных условий	2000 руб.	Ежемесячно
1.8.7	Участие во вскапывании, прополке и других работах за пределами основных обязанностей	1000 руб.	По факту выполнения
1.8.8	Обеспечение готовности пожарного щита, своевременное пополнение в емкостях запаса песка и воды	1000 руб.	Ежемесячно

1.8.9.	Авторские разработки ландшафтного дизайна, создание творческих природных композиций, уход за садовыми фигурками	2000 руб.	Ежемесячно
1.9.0.	Комплектование белья и полотенец после глажки по группам, вышивание или пришивание меток, мелкий ремонт белья	2000 руб.	Ежемесячно
1.9.1.	Качественное содержание, ремонт и восстановление костюмов и театрального реквизита	2000 руб.	Ежемесячно
1.9.2.	Полив комнатных и уличных растений в выходные и праздничные дни в групповых и на территории БДОУ	3000 руб.	По факту выполнения
II. Выплата за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (для всех сотрудников)			
2.1	За ведение работы и оформление документации по охране труда и технике безопасности	3000 руб.	Ежемесячно
2.2	За осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде, условий коллективного договора, за работу по защите социальных гарантий трудящихся	1500 руб.	Ежемесячно
2.3	За ведение работы, документации по пожарной безопасности, ГО и ЧС	3000 руб.	Ежемесячно
2.4	За работу по охране прав детей (инспектор)	2500 руб.	По факту выполнения
2.5	За ведение работы и оформление документации по антитерроризму	3000 руб.	По факту выполнения
2.6	За работу в комиссиях по организации питания	1000 руб.	По факту выполнения
2.7	За ведение протоколов совещаний, педсоветов, собраний трудового коллектива и т.д.	1000 руб.	По факту выполнения
2.8	За ведение документации Совета по питанию (ответственному лицу)	1500 руб.	По факту выполнения
2.9	За работу по контролю за электрохозяйством БДОУ (ответственному лицу)	3000 руб.	Ежемесячно
2.10	За выполнение обязанностей художника-оформителя	1000 руб.	По факту выполнения
2.11	За ведение работы по организации выплат мер социальной поддержки (ответственному лицу)	1500 руб.	Ежемесячно
2.12	За ведение работы по специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест)	2000 руб.	По факту выполнения
2.13	За организацию и ведение работы в БДОУ по дорожно – транспортному травматизму (ответственному лицу)	1500 руб.	Ежемесячно
2.14	За работу по охране здания и территории в выходные и праздничные дни	1200 руб.	По факту выполнения
2.15	За изготовление дидактических пособий, материалов, спортивного инвентаря	1500 руб.	По факту выполнения
2.16	За увеличение объема работы, связанной с подготовкой БДОУ к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону	3000 руб.	По факту выполнения
2.17	За изготовление костюмов для костюмерной БДОУ, атрибутов для мероприятий, используя различные материалы	1500 руб.	По факту выполнения
2.18	За участие в работе комиссий, в экспертной группе, жюри	1000 руб.	По факту выполнения
2.19	За создание и систематическое (не реже 1 раза в неделю) обновление личного сайта.	500 руб.	По факту выполнения
2.20	За работу по предоставлению информации для наполнения сайта БДОУ	1500 руб.	По факту выполнения
2.21	За работу по техническому сопровождению сайта БДОУ	2500 руб.	По факту выполнения

2.22	За создание и пополнение «портфолио» воспитанников, педагогов	500 руб.	Ежемесячно
2.23	За подготовку и участие в утренниках, детских праздниках, досугах, развлечениях на других группах	800 руб.	По факту выполнения
2.24	За участие в общественной жизни БДОУ, повышение имиджа.	800 руб.	По факту выполнения
2.25	За помощь воспитателю в оформлении и оснащении группы (младшим воспитателям)	800 руб.	По факту выполнения
2.26	За подготовку и оформление декораций к утренникам	1000 руб.	По факту выполнения
2.27	За участие в благоустройстве и озеленению территории и помещений БДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
2.28	За организацию и участие в текущих ремонтных работах	2000 руб.	По факту выполнения
2.29	За удаление сорной растительности на территории двора БДОУ и за территорией в летний период	1500 руб.	По факту выполнения
2.30	За проведение работ по обрезке деревьев	1500 руб.	По факту выполнения
2.31	За уборку опавшей листвы на территории и за территорией БДОУ в осенний период	2000 руб.	По факту выполнения
2.32	За проведение работ по уборке подъездных путей на прилегающей территории в зимний период	2500 руб.	По факту выполнения
2.33	За качественное и эстетическое содержание цветников и клумб, ведение работ по облагораживанию территории	1000 руб.	По факту выполнения
2.34	За систематическую работу по сохранности материальных ценностей	1000 руб.	По итогам работы за месяц
2.35	За систематическую помощь при одевании и раздевании детей в группах раннего возраста	1500 руб.	Ежемесячно
2.36	За ремонт оборудования и инвентаря	1000 руб.	По факту выполнения
2.37	За самостоятельное изготовление орудий труда: метел, лопат, приспособлений для мытья обуви	1000 руб.	По факту выполнения
2.38	За постоянную работу с сопредельным ведомством – военкоматом	2000,00	Ежемесячно
2.39	За постоянную работу с сопредельным ведомством: пенсионным фондом, управлением социальной защиты населения, центром занятости и др.	3000,00	Ежемесячно
2.40	За организацию и контроль по выполнению работ по эстетическому благоустройству территории ДОУ	2000,00	По факту выполнения
2.41	За подготовку ДОУ к зимне-осеннему сезону (заготовка песочно-солевой смеси, изготовление метел, подготовка уборочного инвентаря)	2000,00	По факту выполнения
2.42	За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов во время плановых проверок	1500,00	По факту выполнения
2.43	За ведение протоколов совещаний, педсоветов	1000,00	По факту выполнения
2.44	За отсутствие листов нетрудоспособности	1500,00	По итогам года
III. Выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (для всех сотрудников)			
3.1	За оперативное устранение аварийных ситуаций на территории БДОУ - оледенение, буреломы, снежные заносы и т.д.	2000 руб.	По факту выполнения
3.2	За оперативное устранение технических неполадок в работе коммуникационных систем (водопровода, канализации,	3000 руб.	По факту выполнения

	системы отопления, электроснабжения)		
3.3	За организацию и проведение работ по доставке различных материальных ценностей, находящихся за территорией села (доставка мебели, посуды, электрооборудования и т.д.)	2000 руб.	По факту выполнения
3.4	За организацию и проведение работ, связанных с непредвиденными поломками оконных и дверных блоков (замена замков, запоров, установка дверей и т.д.)	2000 руб.	По факту выполнения
3.5	За организацию и проведение работ по ремонту или замене ограждения, калитки, ворот, ограждения групповых площадок	3000 руб.	По факту выполнения
3.6	За организацию и проведение работ по ремонту или замене полового или кровельного покрытия под навесами	3000 руб.	По факту выполнения
3.7	За работу не входящую в круг основных обязанностей работников, но обеспечивающих порядок, эстетику, уют, безопасность и комфортность пребывания детей и взрослых в организации: оформление интерьера детского сада, уход за растениями, покраска инвентаря и оборудования в помещениях и на территории организации, перемещение тяжестей, генеральная уборка подвальных и чердачных помещений, стирка и чистка ковров, мытье окон, пошив костюмов и других изделий и т.д.	1000-6000 руб.	Единовременные выплаты устанавливаются 1 раз в месяц
3.8	Выполнение текущих ремонтов в помещениях и на территории организации в течении всего учебного года, во время приостановления функционирования, обеспечивающих высокое качество выполнения, современный уровень дизайнерских решений, эстетику	1000-6000 руб.	Единовременные выплаты устанавливаются 1 раз в месяц
3.9	Участие в работах, которые требуют значительных физических или интеллектуальных усилий и временных затрат (выполнение особо важных или срочных конкурсных, отчетных работ, экстренных работ, аварийных технических работ	1000-6000 руб.	Единовременные выплаты устанавливаются 1 раз в месяц

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика определяет виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам БДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящая Методика разработана с целью оценки результативности деятельности сотрудников в соответствии с категориями персонала и занимаемыми должностями, на основании результатов которой, работникам устанавливается **выплата за стабильно высокие результаты труда**.

1.3. Применяемая методика основана на законодательстве о труде. Данная выплата устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, сохранении здоровья воспитанников, закреплении высококвалифицированных кадров, соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок установления выплаты за стабильно высокие результаты

2.1. Ключевыми направлениями для определения размера выплат стимулирующего характера за результативность и качество труда педагогического работника являются:

- показатели качества работы с детьми,
- участие детей и сотрудников в конкурсах, соревнованиях и т.д.,
- работа с родителями,
- дополнительно проделанная работа, не входящая в круг должностных обязанностей,
- исполнительская дисциплина,
- личная дисциплина,
- результаты воспитательной работы.

2.2. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников учреждения (кроме руководителя) определяются учреждением самостоятельно, закрепляются в данном Положении и утверждаются приказом по учреждению.

2.3. Показатели результативности сотрудников в баллах определяются **один раз в квартал**. Размер выплат по результатам работы каждого работника БДОУ «Детский сад №14» в соответствии с показателями качества на текущий период для каждой категории работников определяется следующим образом:

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период на стимулирование для каждой категории работников, делится на сумму баллов всех сотрудников.

В результате получается денежный вес одного балла;
- денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплат конкретного работника за текущий период.

2.4. Для оценки качества и результативности работников учреждения каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Методика оценивания должна быть понятна и прозрачна каждому работнику учреждения.

2.5. Для сотрудников, работающих на 1,5 ставки выплата производится по основному месту работы.

2.6. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга деятельности каждого сотрудника в рамках внутреннего контроля и отражается в сводной карте работника БДОУ «Детский сад №14». Данная карта ежеквартально заполняется

комиссии по распределению выплат, действующей на основании «Положения о комиссии по распределению выплат» и помещается для всеобщего ознакомления.

2.7. Перечень критериев определения качества работы сотрудников является примерным и может быть дополнен и изменен с учетом актуальности развития тех или иных направлений деятельности БДОУ «Детский сад №14».

2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам детского сада утверждаются приказом руководителя с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности не выплачиваются при нарушении работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил поведения.

3.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть снижены или отменены при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменения содержания выполняемых функциональных обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, нарушение педагогической и служебной этике, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации и др.

4. Состав, функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии по распределению выплат работникам БДОУ «Детский сад №14»

4.1. В компетенцию комиссии входит:

- рассмотрение материалов по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом заведующего;
- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего БДОУ «Детский сад №14».

4.3. В состав комиссии включаются старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, ответственный по охране труда; высококвалифицированные представители трудового коллектива.

4.4. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.5. Секретарь комиссии готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

4.6. Члены комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

4.7. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседания комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

4.7. Комиссия осуществляет анализ и оценку в части объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев оценки профессиональной деятельности. В системе государственно-

общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников БДОУ «Детский сад №14» учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля.

4.8. Комиссия на основании всех материалов составляет сводную карту сотрудников и рейтинг педагогов по методическим объединениям.

4.9. С момента опубликования сводной карты в течении 5 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям, комиссией не принимается и не рассматривается.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать его исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

4.11. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

I. Педагогический персонал	
1.1 Воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	
Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах
1. Результативная работа с детьми.	
Результаты освоения воспитанниками программного материала, (по результатам оперативного и тематического контроля, мониторинга).	1-5 б.
Результативная работа с детьми по формированию культурно-гигиенических навыков, социальных умений, музыкальных способностей, физических навыков, учёт возрастных и индивидуальных особенностей детей.	1-5 б.
Эффективность организации и обновления развивающей среды в группе/кабинете/зале (оформление уголков, развивающих центров, изготовление пособий, атрибутов, эстетика оформления и т. д.)	1-5 б.
Эффективная организация работы, направленная на сохранение здоровья воспитанников (организация и проведения дополнительных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья, снижение заболеваемости и т.д)	1-3 б.
Создание обстановки эмоционального комфорта	1-2 б.
Высокий уровень организации питания детей в группе	1-2 б.
Использование эффективных форм и методов работы с детьми для обеспечения легкой адаптации вновь поступающих детей	1-3 б.
Формирование толерантности детей, способностей к социальной адаптации	1-2 б.
2. Участие детей в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, театрализованных представлениях, выставках детских работ.	
	2 б.
Районный	3 б.
Краевой	4 б.
Всероссийский	
3. Подготовка и участие педагогов в конкурсах.	

Районный	2 б.
Краевой	3 б.
Всероссийский	4 б.
4.Участие в инновационной деятельности.	
Реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство педагогической деятельности	1 б.
Разработка методических и дидактических средств обучения, картотек, программ по отдельным направлениям, содержание деятельности в соответствии с современными требованиями (презентация материала на педагогическом часе или педагогическом совете)	1 б.
Интеграция деятельности с другими педагогами ДООУ	1-2 б.
5.Результативное распространение и обобщение педагогического опыта.	
Выступление на педагогических советах ДООУ.	1 б.
Проведение мастер-классов, консультаций, семинаров-практикумов, педагогических мастерских на уровне ДООУ.	1 б.
Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне ДООУ.	1 б.
Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне района, края.	2-3 б.
Использование инновационных и авторских программ в соответствии с ФГОС ДО	1 б.
Наличие публикаций, методических разработок (муниципальный, областной, федеральный уровень).	2-4 б.
Создание методических разработок, представление материалов для методического кабинета	1 б.
Разработка и реализация проектов социально-значимых акций, индивидуальных образовательных программ, авторизованных программ, технологий	1 б.
Участие в работе сетевых профессиональных сообществ, вебинарах	1 б.
Участие в районных методических объединениях:	
Слушатель	1 б.
Участник	2 б.
6.Качество ведения документации.	
Культура оформления:	1-2 б.
Качество содержания	1-2 б.
Соблюдение сроков предоставления перспективных планов, справок, анализов и т.д.	1-2 б.
Результативное проведение мониторинга, своевременное и грамотное заполнение мониторинговых карт	1-2 б.
7.Работа с родителями, семьями воспитанников.	
Результативность использования инновационных форм работы	1 б.
Активное вовлечение родителей группы (от 70 %) в мероприятия ДООУ	1 б.
Включение (интеграция) родителей в образовательный процесс	1 б.
Результативная методическая консультационная работа	1 б.
8.Исполнительская дисциплина.	
Взаимозаменяемость друг друга на группе	1 б.
Участие в мероприятиях ДООУ за пределами рабочего времени	1 б.
Высокая активность при выполнении поручений администрации ДООУ	1 б.
Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б.
9.Награждение грамотами, отраслевыми, государственными наградами, званиями.	
Районный уровень	2 б.
Краевой уровень	3 б.
Всероссийский уровень	4 б.
II. Учебно – вспомогательный персонал	

II.I. Младший воспитатель	
Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах
1. Результативная работа с детьми.	
Содействие повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса	
Помощь воспитателю при оформлении группы	1 - 3 б.
Помощь воспитателю при создании развивающей среды	1 - 3 б.
Помощь воспитателю при организации воспитательно-образовательного процесса	1 - 3 б.
Оказание помощи в проведении оздоровительных мероприятий (коктейль, закалывание)	1 - 3 б.
2. Подготовка и участие в конкурсах	
Районный	2 б.
3. Награждение грамотами	
Районный уровень	2 б.
4. Исполнительская дисциплина.	
Взаимозаменяемость друг друга на группе	1 б
Участие в мероприятиях ДОУ за пределами рабочего времени	1 б
Высокая активность при выполнении поручений администрации ДОУ	1 б
Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
Безупречное соблюдение режимов: светового, питьевого, воздушного; чистоты веранд	1 б
Безупречное выполнение требований СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ, обеспечение качественного содержания закреплённой территории.	1-3 б
II.II Заведующий хозяйством	
Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах
1. Качество ведения документации.	
Содержательное ведение документации по ОТ и ТБ, пожарной безопасности (инструктаж, выдача удостоверений), подотчёт, списание.	1 б
Качественное составление отчётов в вышестоящие органы, подготовка и отправление мониторинга энергоэффективности (АРМ).	1 б
Соблюдение сроков предоставления документации.	1 б.
2. Качество выполнения работы.	
Своевременная разработка планов, графиков, программ, инструкций.	1-2 б.
Бесперебойная работа всех служб, связанных со своевременным заключением и исполнением договоров	1-4 б
Организация и контроль за работой обслуживающего персонала	1-3 б
3. Сохранность имущества	
Проведение своевременных профилактических мероприятий предотвращающих поломку инвентаря, мебели, своевременный их ремонт.	1-2 б.
Проведение своевременных профилактических мероприятий оборудования на пищеблоке и прачечной.	1 б.
Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	1-2 б
Рациональное использование энергоресурсов. Контроль за соблюдением светового и воздушного режима в группах, по ДОУ.	1 б.
4. Исполнительская дисциплина.	
Взаимозаменяемость	1 б
Сложность и напряженность при выполнении обязанностей старшей медицинской сестры во время ее длительного отсутствия (больничного, отпуска)	1 - 10 б

Участие в мероприятиях ДОУ за пределами рабочего времени	1 б
Высокая активность при выполнении поручений администрации ДОУ	1 б
Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
Отсутствие замечаний требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б
II.III Старшая медицинская сестра	
Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах
1.Качество ведения документации	
Безупречное ведение медицинской документации	1-3 б.
Своевременное представление отчетов в контролирующие органы.	1-3 б.
2.Качество выполнения работы	
Результативное проведение контрольных мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в помещениях ДОУ	1-2 б
Результативное осуществление контроля за работой пищеблока, качеством приготовления блюд, норм закладки продуктов, нормой выдачи готовых блюд поварами и младшими воспитателями, санитарного состояния.	1-3 б.
Положительная динамика количества дней пребывания детей в учреждении	1-3 б
Активная просветительская деятельность среди родителей и сотрудников	1-2 б
Оформление тематических выставок для родителей, воспитанников и педагогов	1 б
3.Проведение профилактической работы	
Своевременное проведение профилактических мероприятий (витаминация, вакцинация, закаливающие мероприятия). Динамика увеличения количества воспитанников задействованных в данных мероприятиях	1-5 б.
Успешная организация профилактических медицинских осмотров сотрудников ДОУ (своевременность, наличие допуска у всех сотрудников).	1-2 б.
Регулярное проведение медицинских осмотров детей (в том числе на педикулез)	1 б.
Активная работа с педагогами и обслуживающим персоналом по предупреждению детского травматизма с использованием компьютерных технологий	1 б.
Инновационное проведение консультаций, семинаров-практикумов для сотрудников и родителей детей, посещающих БДОУ.	1 б.
Участие в работе консультативного пункта для родителей, дети которых не посещают БДОУ	1 б.
4.Исполнительская дисциплина.	
Взаимозаменяемость	1 б
Сложность и напряженность при выполнении обязанностей старшей медицинской сестры во время ее длительного отсутствия (больничного, отпуска)	1 - 10 б
Участие в мероприятиях ДОУ за пределами рабочего времени	1 б
Высокая активность при выполнении поручений администрации ДОУ	1 б
Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
Отсутствие замечаний требований по безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б
II.IV. Делопроектировщик	
Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах

1. Качество выполнения работы ведения документации.	
Безупречное ведение документации по приему и увольнению работников, соблюдение сроков предоставления документации.	1-2 б.
Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов	1-2 б.
Высокий уровень ведения документации по воспитанникам	1-2 б.
Своевременная техническая разработка планов, графиков, программ, инструкций.	1-2 б.
2. Сохранность имущества	
Внимательное, компетентное обслуживание подотчетного имущества, своевременный ремонт, влекущий за собой отсутствие многозатратных поломок оргтехники инвентаря, мебели,	1-2 б.
3. Исполнительская дисциплина.	
Взаимозаменяемость	1 б.
Участие в мероприятиях ДООУ за пределами рабочего времени	1 б.
Высокая активность при выполнении поручений администрации ДООУ	1 б.
Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б.
Отсутствие замечаний требований по безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б.
III. Младший обслуживающий персонал	
Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах
3.1 Повар	
Четкое соблюдение технологий приготовления блюд, кулинарных изделий	1-2 б.
Освоение нового блюда в меню учреждения, учет мнения по качеству питания со стороны воспитателей, родителей	1 б.
Обеспечение сохранности материальных ценностей (кухонного оборудования, инвентаря)	1-2 б.
Эффективность и качество соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН по содержанию кухонного помещения, соблюдение графика ежедневной и генеральной уборки	1-2 б.
3.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, специалист в сфере закупок	
Обеспечение качественной уборки закреплённой территории. Летнее время: покос травы 1 раз в 10 дней (покос травы на прилегающей к зданию территории). Зимнее время: очистка крыльца ото льда, очистка отмосток вокруг здания, своевременная очистка пожарных выходов от снега и льда.	1-2 б.
Обеспечение бесперебойной работы газовой плиты (плиты и т.д.).	1-2 б.
Осуществление своевременного ремонта технического оборудования, инвентаря (по возможности, при необходимости).	1-2 б.
Активное участие в создании условий для проведения мероприятий в ДООУ (праздники, смотры-конкурсы, «Дни открытых дверей» и т. п.)	1-3 б.
3.3. Сторож	
Обеспечение сохранности здания, имущества, своевременное реагирование на попытки хулиганских действий – немедленный вызов работников службы охраны, полиции и оповещение администрации, отсутствие хищения, краж	1-2 б.
Обеспечение порядка в здании в вечернее время. Отсутствие в здании посторонних лиц; своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным	1-2 б.

сообщением заведующему хозяйством и вызовом соответствующих служб.	
3.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	
Выполнение требований СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ, обеспечение качественного содержания закреплённой территории.	1 б
Обеспечение бесперебойной работы оборудования прачечной	1 б
Осуществление своевременного ремонта технического оборудования, мягкого инвентаря (по возможности, при необходимости).	1-2 б
3.5. Исполнительская дисциплина для МОП	
Выполнение функций временно отсутствующего работника	2 б
Участие в мероприятиях ДОУ за пределами рабочего времени	1 б
Высокая активность при выполнении поручений администрации ДОУ	1 б
Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
Отсутствие замечаний, требований по безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б

IV. Показатели, влияющие на уменьшение баллов, штрафные санкции	
Наличие травматизма и травматических ситуаций у детей	- 10 б.
Предметно-развивающая среда (в группе, на участке) не обновляется	- 2 б
Создание опасных ситуаций для жизни и здоровья детей	- 5 б
Поступки, понижающие авторитет и имидж ДОУ среди родителей, общественности (в зависимости от уровня, качества поступка и его последствий).	- 10 – 20 б
Нарушение требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выявленные контролирующими органами	- 2-10 б
Не обеспечение контроля над сохранностью материальных ценностей (игрушек, учебных и игровых пособий, инвентаря и т.д.)	- 1-2 б
Нерациональное использование энергоресурсов	- 1 б.
Нарушение режимных моментов без уважительных причин	- 1 б
Замечания при проведении генеральных уборок	- 1-2 б
За нарушение внутреннего трудового распорядка дня	- 1-5 б
Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей.	- 1 б
Наличие опозданий, не соблюдение продолжительности рабочего времени	- 1 б
Совершение действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.	- 1 б

УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

1. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Условия премирования педагогического персонала	Сумма в руб.	Периодичность премирования
За достижение положительной динамики усвоения программы воспитанниками по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	800 руб.	По итогам мониторинга
За подготовку участников, призеров и победителей конкурсов, конференций, соревнований различного уровня 1. Муниципальный уровень. • 1 место • 2 место • 3 место • участие 2. Региональный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие 3. Федеральный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • Участие	2000 руб. 1500 руб. 1000 руб. 800 руб. 3000 руб. 2500 руб. 1500 руб. 1000 руб. 5000 руб. 4000 руб. 3000 руб. 1000 руб.	По итогам проведения конкурсов, конференций, соревнований
За высокие результаты инновационной деятельности, экспериментальной работы	2000 руб.	1 раз в год после подведения итогов работы
За внедрение и качественное выполнение авторских программ углубленного и программ расширенного изучения направления образовательной деятельности	1500 руб.	1 раз в год после подведения итогов работы
За проведение открытых занятий высокого качества 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень 3. Федеральный уровень	1500 руб. 2000 руб. 2500 руб.	По факту выполнения
За подготовку и проведение мероприятий высокого уровня 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень 3. Федеральный уровень	1500 руб. 2000 руб. 2500 руб.	По факту выполнения
За участие педагога в методической работе: конференциях, семинарах, методических объединениях, крутых столах 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень 3. Федеральный уровень	1500 руб. 2000 руб. 2500 руб.	По факту участия

1.8	За организацию и проведение на высоком уровне мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников: тематические мероприятия о здоровом образе жизни, дни здоровья	2000 руб.	По факту выполнения
1.9	За проведение на высоком уровне мероприятий по профилактике вредных привычек	500 руб.	По факту выполнения
1.10	За организацию и проведение на высоком уровне мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ среди родителей, общественности	2000 руб.	По факту выполнения
1.11	За обобщение педагогического опыта: 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень 4. Федеральный уровень	1500 руб. 2000 руб. 2500 руб.	По итогам работы за месяц
1.12	За участие педагога в профессиональных конкурсах разного уровня: 1. Муниципальный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие 2. Региональный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие 3. Федеральный уровень • 1 место • 2 место • 3 место • участие	3000 руб. 2500 руб. 1500 руб. 1000 руб. 4000 руб. 3500 руб. 3000 руб. 2500 руб. 5000 руб. 4000 руб. 3000 руб. 2000 руб.	По итогам проведения профессиональных конкурсов
1.13	За отсутствие пропусков воспитанниками ДОУ без уважительной причины	1000 руб.	По итогам работы за месяц
1.14	За снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций	1000 руб.	По итогам работы за год
1.15	За образцовое содержание группы: • 1 место • 2 место • 3 место	2000 руб. 1500 руб. 1000 руб.	По итогам смотра-конкурса, 2 раза в год
1.16	За высокий уровень исполнительской дисциплины	1000 руб.	По итогам работы за квартал
1.17	За результативность в привлечении внебюджетных средств	1000 руб.	По итогам работы
1.18	За высокий уровень работы по патриотическому и экологическому воспитанию (в зависимости от уровня проведённых мероприятий и количества вовлечённых в них воспитанников)	1500 руб.	По факту выполнения
1.19	За высокий уровень работы по привлечению воспитанников к участию в социальных проектах, общественных мероприятиях	2000 руб.	По факту выполнения
1.20	За высокий уровень работы с родительской общественностью	1500 руб.	По итогам работы

1.21	За подготовку и публикацию материалов, отражающих деятельность ДОУ	1000 руб.	По факту выполнения
1.22	Активизация участия воспитанников в Интернет конкурсах, интеллектуальных играх и т.д.	1500 руб.	По факту выполнения
1.23	Участие в проектной деятельности.	1500 руб.	По итогам работы за месяц
1.24	Активное участие воспитанников в акциях, в том числе с использованием современных технологий.	1000 руб.	По факту выполнения
1.25	Создание и ведение блогов по вопросам воспитания и образования.	1000 руб.	По факту выполнения
1.26	Презентация деятельности педагога на заседании МО, ПС.	1000 руб.	По факту выполнения
1.27	Активное участие в разработке и реализации ООП	1200 руб.	По факту выполнения
1.28	Систематическое использование в образовательном процессе цифровых образовательных ресурсов.	1200 руб.	По факту выполнения
1.29	Активное участие в развитии массового спорта.	2000 руб.	1 раз в квартал
1.30	Создание и реализация авторских программ по сохранению здоровья воспитанников	2000 руб.	По факту выполнения
1.31	Оформление на каждого ребёнка группы индивидуальной «Карты здоровья».	500 руб. за каждую карту	По факту выполнения
1.32	Привлечение родителей к проектной деятельности.	500 руб. за каждого ребенка	По факту выполнения
1.33	Расширение участия воспитанников, родителей, общественности в благоустройстве территории ДОУ и двора.	1000 руб.	По факту выполнения

2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

№ п/п	Условия премирования	Сумма в руб.	Периодичность премирования
2.1	За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно – образовательного процесса	2000 руб.	По факту выполнения
2.2	За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (экспертно-методический совет, педагогический совет и т.д.)	2000 руб.	По итогам работы за год
2.3	За высокий уровень организации аттестации педагогических работников	2000 руб.	По факту выполнения
2.4	За поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1000 руб.	Ежемесячно
2.5	За высокий уровень организации и проведения районных, краевых мероприятий для воспитанников и педагогов	3000 руб.	По факту выполнения
2.6	За обеспечение участия воспитанников в мероприятиях ДОУ, районного, краевого и федерального уровней	2000 руб.	По факту выполнения
2.7	За обеспечение участия педагогов в мероприятиях ДОУ, районного, краевого и федерального уровней	2000 руб.	По итогам проведения мероприятий
2.8	За обобщение опыта административной работы на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	2000 руб.	По факту выполнения
2.9	За качественную организацию и проведение на высоком уровне семинаров, конференций, фестивалей и других мероприятий районного, краевого и федерального уровня	2000 руб.	По итогам проведения мероприятий
2.10	За высокий уровень организации участия ДОУ и педагогов в реализации ООП	3000 руб.	По итогам работы за год

2.11	За эффективную работу по организации работы служб ДОУ оценки качества образования	2000 руб.	По итогам работы за полугодие
2.12	За высокий уровень организации работы по патристическому и экологическому воспитанию воспитанников	1000 руб.	По итогам работы за месяц
2.13	За высокий уровень организации спортивно-массовой работы	1500 руб.	По итогам работы
2.14	За высокий уровень работы по повышению имиджа ДОУ	1000 руб.	По итогам работы за квартал
2.15	За отсутствие замечаний, предписаний по итогам инспекторских проверок деятельности ДОУ (на основании справок, приказов)	2000 руб.	По факту выполнения

3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ УЧЕБНО – ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

№ п/п	Условия премирования	Сумма в руб.	Периодичность премирования
1. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ			
3.1.1	За оперативность при устранении аварийных ситуаций	3000руб.	По факту выполнения
3.1.2	За оперативность и своевременную организацию качественного ремонта технологического, компьютерного оборудования, мебели	2000 руб.	По факту выполнения
3.1.3	За обеспечение эффективного выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	2000 руб.	По итогам работы за месяц
3.1.4	За высокий уровень организации работы по благоустройству территории двора	3000 руб.	По факту выполнения
3.1.5	За высокое качество подготовки ДОУ к новому учебному году и организацию ремонтных работ	3000 руб.	По факту выполнения
3.1.6	За эффективную работу по благоустройству помещений ДОУ	3000 руб.	По итогам работы за год
3.1.7	За отсутствие замечаний, предписаний в результате мероприятий по контролю и надзору в сфере образования	1500 руб.	По факту выполнения
3.1.8	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	1000 руб.	По факту выполнения
3.1.9	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	1000 руб.	По факту выполнения
3.1.10	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	1000 руб.	По факту выполнения
2. МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ			
3.2.1	Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	1500 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.2.2	За высокие достижения труда по завершению учебного или календарного года	3000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.2.3	За систематическую работу по сохранности материальных ценностей	1500 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.2.4	За отсутствие замечаний по результатам мероприятий по контролю и надзору	2000 руб.	По факту выполнения
3. СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА			

3.3.1	За снижение процента заболеваемости воспитанников ДООУ	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.3.2	За высокие достижения труда по завершению учебного или календарного года	3000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.3.3	За отсутствие замечаний, предписаний в результате мероприятий по контролю и надзору в сфере образования	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.3.4	За отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег	1500 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
4. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ			
3.4.1	За успешную работу с сопредельными ведомствами (военкомат, пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования, Центр занятости и др.)	3000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.4.2	За оперативность в работе и высокое качество её выполнения	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.4.3	За образцовое ведение документов по делопроизводству	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
3.4.4	Эффективное ведение электронного документооборота	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год

4. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

Повар, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник Кастелянша, специалист в сфере закупок			
4.1	За качественное проведение генеральных уборок	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
4.2	За образцовое содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
4.3	За систематическую работу по сохранности материальных ценностей	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
4.4	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций в работе коммуникационных систем	2000 руб.	По факту выполнения
4.5	За качественную подготовку ДООУ к новому учебному году	2000 руб.	По факту выполнения
4.6	За эффективное обеспечение пожарной безопасности в ночное время	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
4.7	За отсутствие происшествий и нарушений, соблюдение ТБ во время рабочего времени	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
4.8	За работу по охране здания и территории в дневное время в выходные и праздничные дни	2000 руб.	По итогам работы за месяц, квартал, год
4.9	Организация качественного питания в ДООУ (выполнение натуральных норм и калорийности)	2000 руб.	По итогам работы за месяц

Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается работникам образовательного учреждения и выплачивается одновременно при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда в целом.

2. Выплаты, установленные для оказания материальной помощи, производятся одновременно.

3. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь может быть оказана работникам в следующих случаях:

3.1. потеря имущества во время чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера – 10 000 руб.;

3.2. смерть близких родственников - 5000 руб.;

3.3. тяжёлая болезнь, лечение которой требует больших материальных затрат – 5000 руб.;

3.4. на оздоровление (работника или детей работника) – 3000 руб.;

3.5. свадьба работника – 3000 руб.;

3.6. трудная жизненная ситуация – 5000 руб.;

3.7. при увольнении работника по достижении им пенсионного возраста – 3000 руб.;

4. Размеры выплат, установленные в пункте 3, могут уменьшаться и увеличиваться в зависимости от уменьшения или увеличения стимулирующей части фонда оплаты труда.

**ПОРЯДОК
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ГРУППАМ ПЕРСОНАЛА ДЛЯ
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Административно-управленческий персонал

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

- заведующий БДОУ;

2. Педагогический персонал

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и педагогических работников, не связанных с учебным процессом:

Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:

- старший воспитатель;
- воспитатель;
- методист;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор ФК.

3. Учебно-вспомогательный персонал

Включаются следующие должности:

- делопроизводитель;
- старшая медицинская сестра;
- заведующий хозяйством;
- специалист в сфере закупок.

4. Младший обслуживающий персонал

Включаются все должности рабочих:

- повар;
- младший воспитатель;
- рабочий по уборке зданий;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик территории;
- уборщик служебных помещений;
- кастелянша;
- дворник.



Приложение № ____

*Перечень должностей педагогических работников,
по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за
выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в
случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности,
профили работы (деятельности)*

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	преподаватель; учитель-логопед; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профили кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Инструктор, воспитатель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Воспитатель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципальное образование Динской район
«Детский сад № 14»

ПРИКАЗ

от «11» января 2021г.

№ 19-ОД

ст. Новотитаровская

Об утверждении формы расчетного листка.

В соответствии с требованиями ч. 2 ст. 136 Трудового Кодекса РФ
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2021г. форму расчетного листка (Приложение № 1)
2. Делопроизводителю Посыпайко Е.А. 1(один) раз в месяц выдавать расчетный листок каждому сотруднику лично, под роспись в ведомости учета выдачи расчетных листов.

Заведующая БДОУ «Детский сад №14»



Бердюкова И.В.

С приказом ознакомлена:

Посыпайко Е.А.



Приложение № 1 к приказу № 19 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий БДОУ № 14
Бердюкова И. В.

Расчетный листок за
период с 14
по 14 2021 г.

№	Период	Работы		Оплачено	Сумма	должность		Сумма
		Дни	Часы			Оклад (тариф)	Период	
1						Удержано		
2						НДФЛ		
3						Профсоюзные взносы		
4								
5						Выплачено:		
6						Выплата заработной платы		
7						Выплата аванса		

Дет. предприниматель на начало
Средние взносы в ПФР
Иной облагаемый доход
Выплата на детей:

Доп.предприниматель на конец

Согласовано:
Заведующий ППО
БДОУ МО Динской район
№14»
Сергиенко Е.С./
10 декабря 2021 года

Утверждаю
Заведующая БДОУ МО
Динской район
«Детский сад №14»
И.В. Бердюкова
10 декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке и условиях предоставления педагогическим** **работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам *бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14».*

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного

самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются: дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты¹.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Председатель ППО БДОУ
МО Динской район



«Детский сад № 14»
Е.С. Сергиенко
«11» декабря 2021 года

Заведующий

БДОУ МО Динской район



«Детский сад № 14»
И.В. Бердюкова
«01» декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) *Бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14»* является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации (структурном подразделении организации), за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

1.3. Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссии подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении:
 - заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок;
 - стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за:
 - выслугу лет;
 - увеличение объема выполняемых работ;
 - выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;
- о непредоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;

- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;
- о законности применения дисциплинарного взыскания;
- о правомерности отстранения от работы (не допуска к работе);
- о не предоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;
- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе исправлением или дополнением этих записей.

2.2. К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.).

3.3. Комиссия имеет свою печать.

Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование структурного подразделения организации и (или) организации, в котором(ой) она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их

выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии.

На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих в рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1. Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;
- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.п.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию **в трехмесячный срок** с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;
- сущность спора;
- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника – данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;
- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод. Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление. Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

8. Решение Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" принимаемого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;
- сущность (предмет) спора;
- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносится дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 3-дневный срок с момента его вынесения вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения Комиссии

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

10.2. В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

[illegible]

Журнал регистрации удостоверений
на принудительное исполнение решения КТС

[illegible]

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

(наименование образовательной организации)

г. _____

н _____ в _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)
 председательствующего _____
 членов КТС: _____

секретаре КТС: _____
 работника _____
 представителя интересов Работодателя _____
 свидетеля _____
 специалистов (экспертов) _____
 рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____
 о _____ к _____ (наименование образовательной организации)

В заседание КТС явились:
 Заявитель (представитель заявителя): _____
 Представитель интересов Работодателя: _____
 Свидетель _____
 Специалист (эксперт) _____
 Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.
 Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.
 Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС
удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена
резоллютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное
решение они вправе получить « _____ » 202 ____ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « _____ » 202 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

РЕШЕНИЕ

г. _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование
образовательной организации) в составе

председателя: _____

Членов КТС: _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

образовательной организации) о _____

к (наименование

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС: _____

Члены КТС: _____

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС: _____

Секретарь КТС: _____

**Удостоверение № _____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

г. _____

« _____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____
(наименование образовательной организации)

рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати

(наименование подразделения судебных приставов)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ТИНО
БДОУ МО Динской район
«Детский сад №14»
Сергиенко Е.С.
«01» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий БДОУ МО
Динской район
«Детский сад №14»
Бердюкова И.В.
«01» декабря 2021г.

Приложение № _____

**Перечень видов выплат компенсационного характера по
должностям работников БДОУ МО Динской район
«Детский сад общеразвивающего вида №14»**

№		Виды выплат компенсационного характера	Размер доплат в % от оклада
1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда			
1.1	Старшая медсестра	За работу с дезинфицирующими средствами, с моющими средствами	4%
1.2	Повар	За работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, с парами горячей воды	4%

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПТО
БДМУ МО Динского район
Динский с/п №14
Сергиенко Е.С.
01 декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий БДОУ МО
Динской район
Динский с/п №14
Ислюкова И.В.
01 декабря 2021г.

Приложение № _____

**Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Наименование должности	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
Повар	7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦПО
БДОУ МО Динской район
«Детский сад №14»

Сергиенко Е.С.
«01» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ МО
Динской район
«Детский сад №14»

Бердюкова И.В.
«01» декабря 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, подлежащих периодическому
медицинскому осмотру.

На основании согласованного с центрами госсанэпиднадзора списка
должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным
и периодическим медосмотрам.

1. Воспитатель – 1 раз год.
Все сотрудники проходят - 1 раз в год.

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу №302)	№ по приказу по приказу №302 (прил. 1, 2)
1.	Администрация	Заведующая Старший воспитатель Медсестра	Физические перегрузки	4.4.1. (Прил. 1)
2.	Административно – хозяйственный отдел	Заведующий хозяйством	Физические перегрузки При отнесении условий труда по данной профессии	4.4.1. (Прил. 1)
3.	Педагогические работники	Методист Воспитатель Инструктор ФК Муз.руководитель Учитель логопед Педагог-психолог	Физические перегрузки	4.4.1. (Прил. 1)
4.	Учебно- вспомогательный персонал	Младший воспитатель	Физические перегрузки	4.4.1. (Прил. 1)
5.	Обслуживающий персонал	Повар подсоб.рабочий кастелянша рабочий по уборке зданий машинист по стирке делопроизводитель Дворник Кладовщик уборщик служ.помещений Уборщик территории	Физические перегрузки Физические перегрузки электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ сенсорные нагрузки Физические перегрузки	4.4.1. (Прил. 1) 4.4.1. (Прил. 1) 3.2.2.4. (прил. 1) 4.4.1. (Прил. 1) 4.4.1. (Прил. 1) 4.4.1. (Прил. 1)

Старшая медсестра

Арустамян А.А.

Заместитель
БДОУ МО Динской район
«Детский сад №14»

И.В. Бердинова

Приложение № _____

Председатель
первичной профсоюзной
организации БДОУ МО Динской
район «Детский сад №14»

Е.С. Сергеев

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
ОДЕЖДА, СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В
СООТВЕТСТВИИ С ТИПОВЫМИ НОРМАМИ В БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД № 14»

№ п.п	Наименование профессий и должностей	Основание для выдачи СИЗ (наименование и номер пункта типовых отраслев. норм)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1	2	3	4	5
1	Старшая медсестра	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г. п. 24	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Тапочки кожаные	2 2 2 1 пара
2	Рабочий по уборке зданий	п.135 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
3	Уборщик территории	п.163 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от загрязнений и	1

			механических Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	12 пар 1 пара на 3 года
4	Повар	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 п.7,8, приложение № 7.	Костюм х/б Перчатки Передник х/б Колпак Фартук прорезиненный Перчатки комбинированные	1 12 пар 1 1 Дежурный 12 пар
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п.115 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 дежурный 6 пар дежурные
6	Уборщик служебных помещений	п.171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием При уборке производственных помещений: Перчатки резиновые	1 6 пар 12 пар

7	Заведующий хозяйством	п.32 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
8	Дворник	п.23 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 пара 6 пар
9	Кастелянша	п.48 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект

Заведующий
БДОУ МО Динской район
«Детский сад №14»



А.В. Бердюкова

Председатель
первичной профсоюзной
организации БДОУ МО Динской
район «Детский сад №14»



В.С. Сергеев

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЕСПЛАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

(в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1122н от 17 декабря 2010 года «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1	Рабочий по уборке зданий, уборщик территории, завхоз, кастелянша, дворник	Очищающие средства- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200гр; 250мл
2.	Старшая медсестра, повар	Средства комбинированного действия Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Очищающие средства- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл 100 мл 200гр; 250мл
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Очищающие средства- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200гр; 250мл 100мл

Всего пронумеровано и пронумеровано

1105 листов 1105 листов 1105 листов

Зачисленные в ЛОУ МО

Динской район «Летний сад № 14»

Березовка И.В.





ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников БДОУ Детский сад № 14 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных БДОУ Детский сад № 14.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в БДОУ Детский сад № 14 соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации БДОУ Детский сад № 14.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. БДОУ Детский сад №14 обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;

- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. БДОУ Детский сад № 14 обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;
 - о заключении брака, рождении детей, смерти;
 - о состоянии здоровья;
 - об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников БДОУ Детский сад № 14, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;

- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.6. БДОУ Детский сад №14 обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо БДОУ Детский сад № 14, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет инспектор отдела кадров у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, инспектор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор отдела кадров из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника БДОУ Детский сад № 14 обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;
- заведующий хозяйством – в полном объеме;
- старшая медицинская сестра - в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий - в полном объеме;
 - делопроизводитель - в полном объеме;
 - заведующий хозяйством – в полном объеме;
 - старшая медицинская сестра - в полном объеме.
 - бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.
- 4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:
- заведующий - в полном объеме;
 - делопроизводитель - в полном объеме;
 - заведующий хозяйством – в полном объеме;
 - старшая медицинская сестра - в полном объеме.
 - бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего БДОУ Детский сад № 14.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники БДОУ Детский сад № 14, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости БДОУ Детский сад № 14 на официальном сайте БДОУ Детский сад № 14:

5.1.3.1. Информацию о заведующем БДОУ Детский сад № 14, его заместителях, работниках БДОУ Детский сад № 14, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом БДОУ Детский сад № 14.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий БДОУ Детский сад № 14 и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в БДОУ Детский сад № 14 относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в БДОУ Детский сад № 14 требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами БДОУ Детский сад № 14 по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте БДОУ Детский сад № 14.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14»

Приказ

от 11.01.2021 г.

№ 40- ОД

ст. Новотитаровская

«О защите персональных данных»

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными работниками с определением полноты допуска:

- Заведующая БДОУ, Бердюкова И.В., доступ без ограничений;
- Дежурный, Посыпайко Е.А., доступ без ограничений;
- Старший воспитатель, Бороздина Е.Н., доступ без ограничений;
- Старшая медсестра, Арустамян А.А., доступ без ограничений.

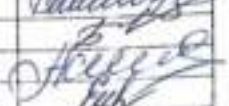
2. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников – дежурного Посыпайко Е.А.

Ознакомить ответственного лица всех сотрудников по указанному списку с Положением о защите персональных данных работников и заключить с ними обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Заведующая БДОУ «Детский сад №14»

 И.В. Бердюкова


С приказом ознакомлены:

Бердюкова И.В.	
Бороздина Е.Н.	
Арустамян А.А.	
Посыпайко Е.А.	

Приложение
к приказу №40-ОД от 11.01.2021г.

Список лиц, допущенных к работе с персональными данными

№ п/ п	Должность	Ф.И.О.	Номер пункта из перечня персональных данных, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
1.	Заведующая	Бердюкова Ирина Владимировна	5.1.1.	
2.	Старший воспитатель	Бороздина Елена Николаевна	5.1.1.	
3.	Делопроизводитель	Посыпайко Евгения Анатольевна	5.1.1.	
4.	Старшая медицинская сестра	Арустамян Анжелика Арменаковна	5.1.1.	

Мех.
№ 11
сш 09.02.2023г.

Руководителю
государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Центр занятости населения
Динского района

Ю.И. Орлову

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективного договора**

Прошу провести уведомительную регистрацию изменений в коллективный договор Бюджетного дошкольного образовательного учреждения МО Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14», срок действия коллективного договора с 03.12.2021 по 02.12.2024гг.,

Сведения о работодателе:

- форма собственности – муниципальная 14;
- ОКВЭД 85.11 (85.91);
- ИНН 2330022359;
- юридический адрес: 353210, Краснодарский край, Динской район, ст.Новотитаровская, ул. Ленина, 194;
- почтовый адрес: 353210, Краснодарский край, Динской район, ст.Новотитаровская, ул. Ленина, 194;
- номер телефона 8 861-62 43-330, факса 8 861-62 43-330;
- адрес электронной почты berdykova2010@mail.ru
- численность работников – 42 чел., в т. ч. женщин 39 чел., несовершеннолетних нет чел., работающих во вредных условиях труда нет чел.;
- размер минимальной заработной платы составляет 16242 руб., число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих – 2 чел. (уборщик служебных помещений, уборщик территории);
- комиссия по трудовым спорам – 3 чел.

Приложения:

1. Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад №14» от 09.02.2023 года на 60 л. в 1 экз.
2. выписка из протокола изменений в коллективный договор на 2 л. в 1 экз.;
3. дополнительное соглашение №1 от 09.02.2023г. на 2 л. в 1 экз.

Заведующая БДОУ «Детский сад №14»

И.В. Бердюкова



И.В. Бердюкова

до от 10.02.2023 г. сш 09.02.2023г.

Дополнение к коллективному договору
БДОУ МО Динской район «Детский сад №14»
на период 03.12.2021г.
по 02.12.2024г. от 09.02.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель перманентной
профсоюзной организации
БДОУ МО Динской район
«Детский сад №14»

О.А. Оганесян
«09» 02.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БДОУ МО Динской район
«Детский сад №14»

И.В. Бердюкова
«09» 02.2023 года

Принято общим собранием
трудоулового коллектива
Протокол № 1 от 09.02.2023г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к коллективному договору БДОУ МО Динской район «Детский сад №14»

ст. Новотитаровская

« 09 » февраля 2023 года

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14» в лице заведующей Бердюковой Ирины Владимировны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Учреждение» и представитель работников БДОУ «Детский сад №14» председатель ППО Оганесян Олеси Александровны, заключили дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» на период 03.12.2021г. по 02.12.2024г. о нижеследующем:

1. На основании приказа министерства образования и науки молодежной политики Краснодарского края от 08.07.2021 № 2241 «Об утверждении форм отчетов о расходовании субвенции из краевого бюджета, предоставляемых местным бюджетам в соответствии с законами Краснодарского края, и об определении сроков их предоставления, внести изменения в разделах и приложения коллективного договора с 01 февраля 2023г. «Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «22» числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и «7» числа следующего за отработанным месяцем, за вторую половину месяца» в:



- пункт 5 пп.5.1.1. «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора БДОУ МО Динской район «Детский сад №14», срок действия договора с 03.12.2021г. по 02.12.2024г.;

- пункт 2 пп. 2.11. «Порядок и условия оплата труда» Положения об оплате труда работников БДОУ МО Динской район «Детский сад №14».

Утвердить и согласовать изменения, вносимые в коллективный договор. Вступают в силу с «09» февраля 2023г.

3. Считать Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад №14» от 10.01.2022 г. утратившим силу.

Принять и согласовать Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад №14»: утверждено и согласовано 09.02.2023г. в новой редакции. Вступает в силу с 01.02.2023г.

4.Настоящее дополнительное соглашение № 1 является неотъемлемой частью коллективного договора БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» на период с 03.12.2021г. по 02.12.2024г.

5. Провести уведомительную регистрацию в ГКУ КК «Центр занятости населения Динского района» изменений в коллективный договор БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» срок действия с 03.12.2021г. по 02.12.2024г.

Приложение:

1. Выписка из протокола общего собрания работников БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» №1 от 09.02.2023 г.
2. Положение об оплате труда работников БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» от 01.02.2023г.

Выписка из протокола № 1
общего собрания коллектива

от 09.02.2023г.

ст. Новотитаровская

Председатель собрания – Бердюкова И.В.- заведующая БДОУ «Детский сад №14»

Секретарь –Посыпайко Е.А.

Присутствовало: 36 чел.

Отсутствовало, по уважительной причине – 6 чел.

Повестка дня:

1. Об изменении сроков выплаты заработной платы в организации с 01 февраля 2023г., на основании приказа министерства образования и науки молодежной политики Краснодарского края от 08.07.2021 № 2241 «Об утверждении форм отчетов о расходовании субвенции из краевого бюджета, предоставляемых местным бюджетам в соответствии с законами Краснодарского края, и об определении сроков их предоставления.

2. Утверждение «Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида №14».

Слушали: председателя собрания – Бердюкову И.В., предложила внести изменения «Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «22» числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и «7» числа следующего за отработанным месяцем, за вторую половину месяца» в:

- пункт 5 пп.5.1.1. «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора БДОУ МО Динской район «Детский сад №14», срок действия договора с 03.12.2021г. по 02.12.2024г.;

- пункт 2 пп. 2.11. «Порядок и условия оплаты труда» Положения об оплате труда работников БДОУ МО Динской район «Детский сад №14».

Слушали: Бердюкову И.В. об изменениях сроков выплаты заработной платы с 01.02.2023г. в разделах и приложениях коллективного договора БДОУ МО Динской район «Детский сад №14» срок действия с 03.12.2021г. по 02.12.2024г.

1. Постановили: Утвердить изменения с 01 февраля 2023г. «Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «22» числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и «7» числа следующего за отработанным месяцем, за вторую половину месяца». в:

- пункт 5 пп.5.1.1. «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора БДОУ МО Динской район «Детский сад №14», срок действия договора с 03.12.2021г. по 02.12.2024г.;

- пункт 2 пп. 2.11. «Порядок и условия оплаты труда» Положения об оплате труда работников БДОУ МО Динской район «Детский сад №14».

Слушали: Бердюкову И.В., об изменениях вносимых в «Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад №14» (Приложение 13 «Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ»)

2. **Постановили:** предыдущее «Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад №14», считать утратившим силу с 01 февраля 2023 года.

Утвердить и согласовать в новой редакции:

«Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад №14», вступает в силу с 1 февраля 2023 года.

3. Провести уведомительную регистрацию в ГКУ КК «Центр занятости населения Динского района» изменений в коллективный договор БДОУ МО Динской район «Детский сад №14», срок действия с 03.12.2021г. по 02.12.2024г

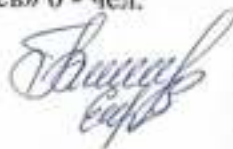
Голосовали: «за» 36 – чел.

«против» 0 - чел.

«воздержались» 0 - чел.

Председатель собрания:

Секретарь:



/Бердюкова И.В./

/Посыпайко Е.А./

Всего пронумеровано и пропущено

Заведующая Б.Ю. МО

Ленинск район Летский с/п. № 140

Березовка П.Б.

