

От работодателя:
Заведующий



Н.В. Литвиненко

"19" июня 2023 г.

От работников:



Председатель первичной
профессиональной организации

Е.Н. Корзаченко

"19" июня 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №13 муниципального образования
Темрюкский район

на 2023 – 2026 годы

Принят на общем собрании работников.
Протокол № 5 от « 19 » июня 2023 г.

Государственное Казенное Учреждение Краснодарского края
« Центр занятости населения Темрюкского района »
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 26.06.2023 № 44-Т
М. Ош. Г. Овсиски ✓

Подпись, наименование, Ф.И.О.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей. Является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 13 муниципального образования Темрюкский район (далее – МБДОУ ДС № 13).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с ТК 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 – заведующего МБДОУ ДС № 13 Литвиненко Натали Викторовны (далее – работодатель);

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся 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 над 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 МБДОУ ДС № 13, 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. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнерства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со ст.43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с работодателем.

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.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу 19 июня 2023 года (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, содержащими 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 ст. 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Социальный Фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Социального Фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 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 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если

трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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 образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

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

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

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

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

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

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, 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 ст. 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 лет года со дня окончания образовательной организации;

- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;

- работающим инвалидам, работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;

-педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационные категории.

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

- предупредить 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 2 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

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

2.4.10. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.¹

2.4.11. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение №15 к КД).

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

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 ст. 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. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации при проведении аттестации работников с целью подтверждения работников, занимаемых ими должностей.

2.6.3. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде. (Ст. 385 ТК РФ, ст. 391 ТК РФ).

¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

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

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 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 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 35 лет, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет 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 ними производить ежемесячную выплату стимулирующего характера в размере 10% от оклада в течение 3 лет;

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 20% от оклада, сроком на 3 года с момента заключения трудового договора;

- 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;

3.8.5.Работодатель обязуется:

- способствовать осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком.

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 профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, 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 расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края, организации досуга, спортивных и физкультурно -оздоровительных мероприятий «В здоровом теле – здоровый дух».

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 № 1 к КД), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для заведующего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МБДОУ ДС № 13 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

4.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Работодатель МБДОУ ДС № 13 должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.1.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МБДОУ ДС № 13, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества воспитанников, групп, режима работы организации), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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. 4.1.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.8. Учебная 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 устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1 к КД).

4.1.10. Периоды отмены (приостановки) деятельности по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников.

В период отмены занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.11. 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). К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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 №8 к КД).

4.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

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

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).

4.1.13. 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, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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 работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 13 (Приложение № 1 КД).

Для педагогических работников МБДОУ ДС № 13, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.17. Продолжительность отпусков педагогическим работникам и заведующему регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Перечень должностей и продолжительность отпуска отражены в Приложении № 7 к КД. 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 МБДОУ ДС № 13, 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 (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.1.18. 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 ст. 124, ст.125 ТК РФ.

4.1.19. Работникам, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 8 КД).

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

4.1.21. 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.

4.1.22. 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 № 12 КД).

4.2. Стороны договорились:

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

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

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

- рождения внуков – до 3 календарных дней;

- бракосочетания детей работников – до 5 календарных дней;

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

- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;

- за стаж работы в организации (20 лет) - до 5 календарных дней

4.2.2. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности - 3 календарных дня;

- председателям первичных профсоюзных организаций, внештатным правовым (техническим) инспекторам труда профсоюза, уполномоченным по охране труда – 1 календарный день;

- при вакцинации от коронавирусной инфекции - 2 календарных дня;

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. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

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 за каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена путем перечисления денежных средств на лицевой счет кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Днями выплаты заработной платы являются:

за первую половину текущего месяца - 23 число текущего месяца;

8 число месяца- следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (Приложение № 13 к КД).

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

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате работников МБДОУ ДС № 13 (Приложение № 2 КД), разработанного на основании Постановления главы администрации Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 с дополнениями «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

5.1.4. 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.

5.1.5. Ежемесячная выплата для стимулирования отдельных категорий работников и доплаты педагогическим работникам в размере трех тысяч рублей каждая, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от 03.03.2010 г. № 1911). Выплаты производятся в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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 № 2 к КД 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 устанавливается в соответствии со ст.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 Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579 п.1.151-1.154, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы в соответствии с ТК РФ, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

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

5.1.9. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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, если по выполняемой работе

совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

5.1.12. 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.

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

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

5.1.15. 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.

5.1.16. 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 МБДОУ ДС КВ № 11 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 организации, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ ДС № 13;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организации 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;

- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат: за превышение наполняемости групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка);

- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для благоприятного климата в коллективе, по информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование (Приложение №2 к Положению об оплате труда), оказание материальной помощи работникам (Приложение №14 к КД).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам при прохождении независимой оценки квалификаций.

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

6.3. 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 сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

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

6.5.1. Выплачивает работникам единовременную материальную помощь по ходатайству председателя ПК, в размере 3000,00 (из фонда экономии заработной платы).

6.5.2. Выплачивает работникам единовременную материальную помощь в связи с поступлением ребенка в школу в размере 2000,00 (из фонда экономии заработной платы).

6.5.3. Оказывает единовременную работникам материальную помощь в связи с длительной болезнью и лечением в размере 3000,00 рублей (из фонда экономии заработной платы).

6.5.4. Оказывает единовременную материальную помощь в размере 3000,00 рублей в связи со смертью близких родственников (из фонда экономии заработной платы).

6.5.5. Оказывает единовременную материальную помощь в размере 3000,00 рублей родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства (из фонда экономии заработной платы).

6.5.6. Оказывает единовременную материальную помощь в размере 3000,00 рублей к юбилейным датам (в связи с исполнением 50, 55, 60 лет) (из фонда экономии заработной платы).

6.5.7. В случае возникновения необходимости у работника в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14

календарных дней при наличии путевки вне утвержденного графика отпусков.

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.6.1. Осуществлять контроль над отчислением средств, предусмотренных законом, в Социальный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

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

6.6.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета в соответствии с Положением районной организацией Профсоюза.

6.6.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.6.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

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

6.6.7. Способствовать:

- реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО «Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях возникновения у них критических заболеваний, установления инвалидности, проведения хирургической операции и т.д.;

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

- предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

- развитию и информированию работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза.

6.2.8. Отдельные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором, предоставляются только членам профсоюза.

6.2.9. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, ст. в социальных сетях, СМИ и (иные виды поощрений);

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ (*спартакиады, Дни здоровья и др..*)

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при организации воспитательно-образовательного процесса. Внедрить систему управления

охраной 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 № 4 КД).

7.1.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда, проведение медицинских осмотров, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере согласно трудовому законодательству.

7.1.4.Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Социального Фонда Российской Федерации (до 20%) 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, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 %) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно - курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (приказ Минтруда России от 14 июля 2021 года N 467н).

Ежегодно информировать трудовой коллектив о расходовании средств социального страхования.

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 (в соответствии с действующим законодательством); 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 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение № 1. К «Положению об оплате труда работников» п. 1.2.1).

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5 к КД).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 10 к КД).

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. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда. Предоставлять оплачиваемое рабочее время для выполнения возложенных профсоюзных обязанностей, учитывают деятельность уполномоченного по охране труда при премировании.

7.1.15. За результативную работу производить ответственному по охране труда ежемесячную премиальную выплату в размере до 50% от оклада (п.2.2.2 Приложение №2, к Приложению 1 «Положению об оплате труда»).

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

7.1.17. 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.

7.1.18. Обеспечивать прохождение диспансеризации работниками один раз в три года работниками в возрасте от 18 до 39 лет включительно и ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н, в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставлять один оплачиваемый день 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, старшего воспитателя или заместителя по ХР 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 не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ ДС № 13 .

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.4.3. Разрабатывает комплекс мер по стимулированию работников к улучшению условий труда, сохранению их здоровья и мотивированию граждан к ведению здорового образа жизни.

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 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, а так же обязательных медицинских осмотров, при приемке организации к началу учебного года.

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 (ст. 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 не менее 1% (часть 6 ст. 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, 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 (ст. 370 ТК РФ, ст. 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. Признать, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.7. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

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 (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 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 (ст. 74 ТК РФ).
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

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 (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 ст. 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- распределение, утверждение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

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 (ст. 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 ст. 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 (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3.6. 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 ст. 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 ст. 39 ТК РФ).

8.3.8. 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.

8.3.9. Председателю первичной профсоюзной организации за вклад в общие результаты деятельности организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий производить выплату в размере не менее 10 % от оклада, при факте проведения соответствующих мероприятий, ставки заработной платы.

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 и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора 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;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

9.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.5. 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, уставом Профсоюза.

Приложение №1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

Н.В. Литвиненко
«19»июня 2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 г. Темрюка муниципального образования Темрюкский район

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается под роспись работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника, на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приёме на работу. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях (ст.59 ТК РФ).

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – заведующего, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по

решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1. ст.77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст.83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или государственной инспекции труда (п.2 ст.83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9. Ч. 1. ст.77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата организации с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры,

предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда (ст. 215 ТК РФ);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать Работнику заработную плату путем перечисления денежных средств на лицевой счет кредитной организации, указанной в заявлении работника. не реже чем каждые полмесяца, но не позднее **15** календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно: **23** числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и **08** числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца;
- способствовать в повышении работниками своей квалификации, и совершенствовании их профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1.В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2.В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 13 муниципального образования Темрюкский район устанавливается:

Для всех категорий работников:

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

4.3. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

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

4.5. Режим работы (смены):

4.5.1.Начало и окончание работы (смены) при 40-ка часовой рабочей неделе для непедагогических категорий работников:

- в обычный рабочий день – с 7.30 час. до 16.час.30 мин;
- накануне выходных дней – с 7.30 час. до 16.час.30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – с 7.30 час. до 15 час.30 мин.

Перерыв: с 13.30-14.30 без отрыва от основной деятельности.

4.5.2.Начало и окончание работы (смены) при 36-и часовой рабочей неделе для педагогических категорий работников:

в обычный рабочий день, а так же накануне выходных дней – с 7.30 час. до 14.час.50 мин- 1 смена; с 14.40-17.30- 2 смена.

4.5.3. Начало и окончание работы (смены) при 25-и часовой рабочей неделе для педагогических категорий работников:

в обычный рабочий день, а так же накануне выходных дней – с 7.30 час. до 12.час.30 мин- 1 смена; с 12.30-17.30- 2 смена.

-накануне нерабочих праздничных дней – с 7.30 час. до 11 час.30 мин- смена, с 11.30-16.30- 2 смена.

4.5.4. Начало и окончание работы (смены) при 20-часовой рабочей неделе:

- в обычный рабочий день - с 09.00 час. до 13 час.00 мин;

- накануне выходных дней - с 09.00 час. до 13 час.00 мин;

- накануне нерабочих праздничных дней – с 09.00 час. до 12 час.00 мин;

4.5.5. Начало и окончание работы (смены) при 30-часовой рабочей неделе:

- в обычный рабочий день - с 07.30 час. до 13 час.30 мин;

- накануне выходных дней - с 07.30 час. до 13 час.30 мин;

- накануне нерабочих праздничных дней – с 07.30 час. до 12 час.30 мин;

Перерыв: с 12.40-13.30 без отрыва от основной деятельности.

4.5.6. Начало и окончание работы (смены) при 24-часовой рабочей неделе:

- в обычный рабочий день - с 08.00 час. до 12 час.48 мин;

- накануне выходных дней - с 08.00 час. до 12 час.48 мин;

- накануне нерабочих праздничных дней – с 08.00 час. до 11 час.48 мин;

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95.ТК РФ).

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

4.7.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

4.7.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

4.7.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет (ст.99 ТК РФ).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от нее (ч.2,4 ст. 73, ч.2 ст.142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска- 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст.23 Федерального Закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», для работников в возрасте до восемнадцати лет -31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

4.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических категорий работников - 28 календарных дней.

4.10.1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников -42 календарных дня.

4.10.2.Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска музыкального руководителя - 42календарных дней.

4.10.3.Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска заведующего ДОУ - 42 календарных дней.

4.10.4.Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска инструктора по физкультуре - 42 календарных дней.

4.10.5.Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска старшего воспитателя ДОО - 42 календарных дней.

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

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (у работодателя).

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.20. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.20.1. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.20.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.20.3. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- дисциплинарное замечание;
- выговор с последующим увольнением по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Приложение №2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

**«Положение
об оплате труда работников»**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 13 г. Темрюка
муниципального образования Темрюкский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда и усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда. работников МБДОУ ДС №13 муниципального образования Темрюкский район.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ ДС №13 муниципального образования Темрюкский район с учетом мнения представительного органа работников:

1.3 Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов;
- порядок, условия установления и размеры выплат, доплат и надбавок компенсирующего и стимулирующего характера, а также их соотношение между отдельными категориями работников.

1.4. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- должностных окладов по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсирующего характера;

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер должностного оклада, компенсирующие и стимулирующие выплаты 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, муниципального образования Темрюкский район, коллективным или трудовым договором.

1.7. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Работникам моложе 18 лет с сокращенной продолжительностью ежедневной работы выплачивается заработная плата как работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

1.9. На период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям, за ними сохраняется средняя заработная плата (ст.187 ТК РФ).

1.10. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 13 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной системе учреждения на соответствующий финансовый год.

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения в части оплаты труда работников, предпринимаемый соответствующим главным распорядителем средств муниципального бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых им государственных услуг (сетевых показателей).

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

2.Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников детского сада устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня, с профессиональными квалификационными группами должностей педагогических работников, с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, утвержденными муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район.

2.2. Минимальные 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. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель учреждения самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационной группе образует новый оклад. Повышение и изменение базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы производится на основании нормативно-правовых актов федерального, краевого и муниципального уровней.

2.3. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, работников МБДОУ ДС № 13 отражены в таблице.

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
2.3.1.	Должности педагогических работников	
2.3.1.1.	1 – квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	0,08
2.3.1.2.	3 – квалификационный уровень: Воспитатель, психолог	0,09
2.3.1.3.	4 – квалификационный уровень: старший воспитатель; учитель-логопед	0,10

2.4. Оплата труда заведующего учреждением.

2.4.1. Заработная плата заведующего МБДОУ ДС № 13, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором исходя из минимального размера должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКП) с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять до 5 размеров указанной заработной платы. Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя учреждения, установленные главным распорядителем бюджетных средств – численность детей, воспитанников: **коэффициент 1,3** – при численности до 100; **коэффициент 1,5** – при численности от 101 до 150; **коэффициент 1,8** – при численности от 151 и более;

2.4.3. Главный распорядитель средств муниципального бюджета, в ведении которого находится детский сад, в утверждаемом им порядке устанавливает руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

2.4.4.С учётом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные п.3.3.настоящего Положения.

2.4.5. Премирование руководителя детского сада осуществляется с учётом результатов деятельности детского сада в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы детского сада, установленными главным распорядителем средств муниципального бюджета, в ведении которого находится детский сад.

2.5. Оплата труда медицинских работников, относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда соответствующих ведомств. Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда учреждений здравоохранения, в которых они работают.

2.6.Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», других работников – в соответствии с трудовым законодательством. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

- за 24 часа работы в неделю музыкальным руководителям;
- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям общеразвивающей и комбинированной группы, в том числе старшему воспитателю;
- за 20 часов в неделю учителю- логопеду;
- за 25 часов педагогической работы в неделю воспитателям компенсирующей группы;
- за 30 часов в неделю инструктору по физической культуре;
- за 36 часов в неделю педагогу-психологу.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путём умножения ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника рассчитывается по формуле: $O = O_{\text{кл}} + KB$, где O – оклад педагогического работника; $O_{\text{кл}}$ - оклад (должностной оклад), ставка

заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням; КВ – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере не более 115 рублей в месяц.

Продолжительность рабочего времени непедagogических работников составляет: женщины-40 часов в неделю, мужчины-40 часов в неделю. Об уменьшении объема нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

2.7. Отдельным категориям работников устанавливаются постоянные дополнительные выплаты и выплаты компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда:

2.7.1. Дополнительная выплата, повышающая уровень социальной защищенности педагогических работников (**заведующий ДОУ, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре музыкальный руководитель**), в размере 3000 (трех тысяч) рублей за ставку заработной платы (Постановление Главы администрации Краснодарского края от 10.12.2007г. №1138 «Об установлении доплат педагогическим работникам» с изменениями от 25.07.2011г.);

2.7.2. Дополнительная выплата отдельным категориям работников, направленная на сохранение кадрового потенциала и стабильности работы муниципальных образовательных учреждений (**старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, повар, машинист по стирке и ремонту белья, дворник, сторож, подсобный рабочий**), в размере 3000 (трех тысяч) рублей за ставку заработной платы (Постановление Главы муниципального образования Темрюкский район от 01.03.2012г. №328 «О введении и об условиях осуществления денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район»).

2.8. Дополнительные выплаты 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 дополнительная выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

2.9. Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий), и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных за дополнительный выполненный объем работ, исчисляется без учета денежных выплат, установленных пунктом 2.7. и не может быть уменьшен в связи с их введением.

2.10. Дополнительные выплаты, указанные в пункте 2.7. являются составной частью заработной платы работников и производятся ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение № 1
к «Положению об оплате труда работников»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

**1. Порядок и условия установления выплат
компенсационного характера**

1.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС №13, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливается работодателем по итогам специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет **4 процента** тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

1.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

1.2.1. Выплата за работу с вредными условиями труда устанавливается в соответствии со ст.147 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

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

1.2.2. Выплата за совмещение должностей устанавливается работнику при совмещении им должностей.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

1.2.3. Выплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

1.2.4. Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.2.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер выплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

1.2.6. Выплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере от оклада, за последующие часы – не менее чем в двойном размере от оклада (ст.152 ТК РФ).

1.2.7. Выплата педагогическим работникам (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) за квалификационную категорию. При наличии первой квалификационной **категории- 10%**, при наличии высшей квалификационной **категории-15%**. Выплаты устанавливаются по итогам аттестации педагогических работников.

**1.4.ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
работникам МБДОУ ДС № 13
муниципального образования Темрюкский район**

№ п/п	Критерии повышения	Размер выплаты в % от оклада	Основание для установления выплаты
1.4.1	Повару (за работу у горячих плит, электро-жарочных шкафов)	4%	Карта специальной оценки условий труда
1.4.2	Машинисту по стирке и ремонту белья (за неблагоприятный микроклимат)	4%	Карта специальной оценки условий труда
1.4.3	Младшему воспитателю (шум, параметры световой среды, тяжесть трудового процесса)	4%	Карта специальной оценки условий труда
1.4.4	Дополнительная выплата за совмещение должностей	По соглашению сторон трудового договора	Ст.151 ТК РФ
1.4.5	Дополнительная выплата за расширение зон обслуживания	По соглашению сторон трудового договора	Ст.151 ТК РФ
1.4.6.	Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	По соглашению сторон трудового договора	Ст.151 ТК РФ
1.4.7	Выплата за сверхурочную работу	Первые два часа - в полуторном размере; последующие часы - в двойном размере	Ст.152 ТК РФ
1.4.8	Младшим воспитателям за помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	30%	Участие в проведении непосредственно-образовательной деятельности, организуемой воспитателем
1.4.9	Педагогические работники (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель,	За квалификационн ую категорию: при наличии	По итогам аттестации педагогических работников.

	инструктор по физической культуре	первой квалификационной категории-10% при наличии высшей квалификационной категории-15%	
1.4.10.	Дворник	50%	За выполнение работ, не входящих в круг обязанностей. За сложность, интенсивность и напряжённость выполняемой работы с учетом времени года (гололед, снегопад, листопад и другие погодные условия) За погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную.
1.4.11.	Заведующий хозяйством	100%	За сложность, интенсивность и напряжённость выполняемой работы: -за ведение отчетности; - заключение договоров с поставщиками; -своевременную поставку продуктов питания; -контроль работы на пищеблоке; -составление ежедневного меню-требования; -заполнение журналов; -реализацию отдельных видов деятельности (соблюдение учета режима экономии энергоресурсов и водоснабжения);
1.4.12.	Повар	50%	- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (транспортировка продукции со склада,

			разгрузка продукции при приеме); сложность и интенсивность выполняемой работы
1.4.13.	Подсобный рабочий	60%	- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (транспортировка продукции со склада), разгрузка продукции при приеме, сложность и интенсивность выполняемой работы
1.4.14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	55%	- за выполнение работ, не входящих в круг обязанностей: помощь в организации режимных моментов в группе раннего возраста)
1.4.15.	Выплата сторожу за работу в ночное время	35% (за каждый час работы в ночное время)	Ст.154 ТК РФ
1.4.16.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В двойном размере	Ст.153 ТК РФ

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

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

1.7.Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу, ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе), отработанному времени.

Приложение №2
к «Положению об оплате труда работников»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 13
муниципального образования Темрюкский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 муниципального образования Темрюкский район (далее по тексту МБДОУ ДС №13), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается Советом ДОУ, согласовывается с Профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.2 Настоящее положение регулирует:

- ✓ дифференцированный подход к определению доплат стимулирующего характера в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящие в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлена ставки заработной платы;

- ✓ установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда ;

1.4. Премияльная часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ ДС КВ № 13 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система премирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Премияльные выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры премиальных выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды премиальных выплат

2.1. Работникам МБДОУ ДС № 13 устанавливаются дополнительные премиальные выплаты за постоянное выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, определенный трудовым договором и должностной инструкцией. Данный вид дополнительных выплат устанавливается приказом заведующего ДОУ сроком до одного года (или до момента прекращения исполнения работником указанных выше обязанностей). Размер выплаты определяется с учетом объема выполняемых работ.

2.2. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

работникам МБДОУ ДС №13 муниципального образования Темрюкский район за постоянное выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей

№ п/п	Вид дополнительной выплаты	%, от оклада.
2.2.1.	Выплата за организацию правового обучения сотрудников учреждения, решения социальных вопросов	До 40%
2.2.2.	Выплата за работу организацию, ведение документации и решение вопросов по охране труда	До 50%
2.2.3.	Выплата за работу ответственного по обеспечению пожарной безопасности	До 50%
2.2.4.	Выплата за работу ответственного за контроль расходования и оплаты коммунальных услуг	До 20%
2.2.5.	Выплата за работу ответственного по защите персональных данных	До 20%

2.2.6.	Выплата за работу ответственного за антикоррупционные мероприятия	До 35%
2.2.7.	Выплата за работу ответственного за ведение кадрового делопроизводства (личные дела сотрудников, личные карточки Т-2, трудовые договора и т.д.)	До 40%
2.2.8.	Выплата за работу ответственного за контроль санитарного состояния ДОУ	До 20%
2.2.9.	Выплата за работу ответственного за ведение документации по организации питания	До 30%
2.2.10.	Выплата за работу ответственного за учет военнообязанных	10%
2.2.11.	Выплата за работу ответственного за составление ежедневного меню-требования	До 30%
2.2.12.	Выплата за работу ответственного за оформление и обслуживание сайта ДОУ, социальных сетей организации	До 55%
2.2.13.	Выплата за работу ответственного за формирование пакета документов по государственным закупкам	до 40%
2.2.14.	Выплата за работу ответственного за организацию и проведение мероприятий, направленных на обучение воспитанников ДОУ правилам дорожного движения и безопасного поведения	До 25%
2.2.15.	Выплата за работу ответственного за организацию аттестации педагогических работников	До 20%
2.2.16.	Выплата за работу ответственного за формирование и ведение личных дел воспитанников ДОУ	До 20%
2.2.17.	Выплата ответственному за работу в электронных информационных системах «Е-услуги» и «Сетевой город: образование»	До 50%
2.2.18.	Выплата за работу ответственного за ведение архивной документации	До 20%
2.2.19.	Выплата за работу ответственного по ГО и ЧС	До 40%
2.2.20.	Выплата за работу в ЭИС «ЕГИССО»	До 30%
2.2.21.	Выплата ответственному за работу в ФГИС «Меркурий»	До 20%
2.2.22.	Выплата уполномоченному за оформление текущей документации по ОТ	До 20%
2.2.23.	Выплата ответственному за работу в ФГИС «Честный знак» и др.	До 20%
2.2.24.	Наполнение АИС «Навигатор дополнительного образования»	До 40%
2.2.25.	Выплата за качественную работу наставникам из числа опытных педагогов для поддержки молодых специалистов;	10%
2.2.26.	выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере	20%

2.3.Иные премиальные выплаты

№ п/п	Показатели	Размер доплат от оклада до
2.3.1	повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию педагогическим работникам: при наличии высшей квалификационной категории; при наличии первой квалификационной категории;	0,15(15%) 0,10(10%)

2.3.2	-повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, повышающий коэффициент за учёную степень, почётное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение: -за учёную степень кандидата наук; -за учёную степень доктора наук -за звание «Почётный учитель Тамани»; -за почётная грамота Законодательного собрания Краснодарского края; -за почётную грамоту департамента(министерства) образования и науки Краснодарского края; -за звание «Заслуженный учитель Кубани»; -за диплом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края «Лучшие педагогические работники дошкольных образовательных организаций». -за значок «Отличник народного просвещения (образования)»; -за нагрудный знак «Почётный работник общего образования РФ»; -за почетную грамоту Министерства образования и науки РФ; -за звание "Заслуженный учитель Российской Федерации".	0,075 (7,5%) 0,15 (15%) 0,075 (7,5%) 0,075 (7,5%) 0,075 (7,5%)
2.3.3	Надбавка за выслугу лет педагогическим работникам, другим работникам за стаж педагогической работы, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях, организациях образования, выражается в процентах от оклада: -при выслуге лет от 1 до 5 лет; -при выслуге лет от 5 до 10 лет; -при выслуге лет от 10 лет. -при выслуге лет от 20 лет.	0,05(5%) 0,10(10%) 0,15(15%) 0,20 (20%)
2.3.4	Выплаты отдельным категориям работников (всем сотрудникам Организации).	3000 руб.
2.3.5	Доплаты педагогическим работникам за участие в реализации общеобразовательных программ дошкольного образования <u>(педагогическим работникам Организации)</u>	3000 руб.
2.3.6.	За высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса к профессиональным праздникам (День дошкольного работника, 8 Марта)	До 60%

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ работникам МБДОУ ДС №13 муниципального образования Темрюкский район

№ п/п	Вид выплаты	Размер выплаты, руб.
2.4.1.	Единовременная материальная помощь по ходатайству председателя ПК	3000
2.4.2.	Единовременная материальная помощь в связи с поступлением ребенка в школу	2000
2.4.3.	Единовременная материальная помощь в связи с длительной болезнью	3000
2.4.4.	Единовременная материальная помощь в связи со смертью близких родственников	3000

2.4.5.	Единовременная материальная помощь родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства	3000
2.4.6.	Единовременная материальная помощь к юбилейным датам (в связи с исполнением 50, 55, 60 лет)	3000

2.5. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ ДС №13 Положением об оплате труда и премировании работников ДОУ предусмотрено установление следующих видов премиальных выплат, согласно «Положению о комиссии по распределению премиальных выплат в МБДОУ ДС № 13» (Приложение №3 к КД)

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ работникам МБДОУ ДС №13 муниципального образования Темрюкский район .

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

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

*Педагогические работники: старший воспитатель, воспитатель, физинструктор
музыкальный руководитель*

№ п/п	Основания для назначения выплаты	Размер выплаты (в % от оклада)	Основание
2.5.1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, благоприятный социально-психологический климат в группе	До 60%	
2.5.2	Активное участие в подготовке и проведении праздничных мероприятий в ДОУ (создание декораций, костюмов, атрибутов)	До 50%	
2.5.3	Организация методической работы по внедрению и проведению инновационных форм работы с детьми, посещающими Организацию (старший воспитатель)	До 100%	
2.5.4	Своевременное и качественное оформление документации и отчетности (за квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год)	До 50%	
2.5.5.	Результативность работы по подготовке педагогов ДОУ и воспитанников ДОУ для участия в конкурсах муниципального и регионального уровня (старший воспитатель)	До 50%	
2.5.6	За сложность и напряженность в работе (активное участие в подготовке к новому учебному году, субботники, ремонтные работы, летняя оздоровительная кампании и другие виды работ, не входящие в круг обязанностей)	До 50%	
2.5.7.	Оформление документации по ППК Организации (написание характеристик, представлений на воспитанников, ведение документации ППК)	До 100%	
2.5.8	Результативное очное участие работника в конкурсах, семинарах, выставках и других формах профессионального мастерства, а также в конкурсах (1-3 место)		

	-на краевом уровне, всероссийском; -на муниципальном	До 100% До 60%	
2.5.9	Организация и результативное участие (1-3 место) воспитанников в муниципальных и краевых конкурсах, акциях, соревнованиях	От 30% до 50%	
2.5.10	Эффективная работа и функционирование консультационного центра (служб ранней помощи) для родителей детей, которые не посещают ДООУ	До 35%	
2.5.11	Работа по пополнению официального сайта ДООУ (активное ведение своей страницы на сайте)	От 10 до 30%	
2.5.12	Активное участие в общественных мероприятиях Организации (городские спортивные и праздничные мероприятия, мероприятия проводимые Профсоюзом)	От 10 до 50%	
2.5.13	Организация и проведение конкурсов, мастер-классов среди педагогических работников ДООУ (старший воспитатель)	От 30% до 40%	
2.5.14	Прохождение КПК, аттестация педагога на категорию (1, высшую категорию)	До 50%	
2.5.15	Организацию эффективных форм работы с родителями (законные представители) воспитанников по привлечению к общественной жизни Организации, образовательной деятельности (участие в конкурсах, декораций к утренникам, оформление групповых комнат, благоустройстве ДООУ, викторины, участие в благотворительных акциях и т.д.)	От 30% до 50%	
2.5.16	Результативное участие педагогов в конкурсах, мастер-классах, смотрах групп и выставках среди педагогических работников ДООУ - 1 место - 2 место - 3 место	50% 40% 30%	
2.5.17	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе; (младшие группы свыше 70%, старшие группы свыше 80%)	До 20%	
2.5.18	Высокие показатели работы с родителями (законные представители) воспитанников по оплате за детский сад	До 15%	
2.5.19	Проведение качественной подготовки, активное участие, организация и проведение праздничных и развлекательных мероприятий в ДООУ, связанных сустанной деятельностью учреждения	До 30%	
2.5.20	Ведение кружковой работы (дополнительное образование)	До 50 %	
2.5.21	Выступление на районном методическом объединении в ДООУ (презентация, авторский материал)	От 30% до 100%	
2.5.22	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов в организации учебно-воспитательного процесса	До 20%	

Заведующий хозяйством

№ п/п	Основания для назначения выплаты	Размер выплаты (в % от оклада)	Основание
2.5.1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	До 60%	
2.5.4	Своевременное и качественное оформление документации и отчётности (за квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год);	До 50 %	

2.5.6	За сложность и напряженность в работе (активное участие в подготовке к новому учебному году, субботники, ремонтные работы, летняя оздоровительная кампании и другие виды работ, не входящие в круг обязанностей)	До 50%	
2.5.12	Активное участие в общественных мероприятиях Организации (городские спортивные и праздничные мероприятия, мероприятия проводимые Профсоюзом)	От 10 до до50%	
2.5.25	Работа сверх должностных инструкций (работа в комиссиях ДОУ)	До 20%	
2.5.26	За высокий уровень исполнительской деятельности (своевременное заключение договоров с поставщиками, подготовку отчётов, заполнение журналов и ведение отчётной документации, своевременную доставку продуктов питания).	До 100%	
2.5.27	За оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок.	До 30%	
2.5.28	Обеспечение безаварийной и надежной работы газового оборудования, соблюдение техники и правил безопасности. За организацию и проведение ремонтных работ	До 50 %	

Машинист по стирке и ремонту белья, Дворник, Повар, подсобный рабочий, сторож

№ п/п	Основания для назначения выплаты	Размер выплаты (в % от оклада)	Основание
2.5.1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде,	До 60%	
2.5.2	Активное участие в общественных мероприятиях Организации (городские спортивные и праздничные мероприятия, мероприятия проводимые Профсоюзом)	От 10 до до50%	
2.5.3	За сложность и напряженность в работе (активное участие в подготовке к новому учебному году, субботники, ремонтные работы, летняя оздоровительная кампании и другие виды работ, не входящие в круг обязанностей)	До 100%	
2.5.4	За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (оперативность и качество устранение технических неполадок)	50%	

Младший воспитатель

№ п/п	Основания для назначения выплаты	Размер выплаты (в % от оклада)	Основание
2.5.1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде,	До 60%	
2.5.12	Активное участие в общественных мероприятиях Организации (городские спортивные и праздничные мероприятия, мероприятия проводимые Профсоюзом)	От 10 до до50%	
2.5.6	За сложность и напряженность в работе (активное участие в подготовке к новому учебному году, субботники, ремонтные работы, летняя оздоровительная кампании и другие виды работ, не входящие в круг обязанностей)	До 100%	
2.5.32	За активное участие в воспитательно - образовательной	До 50%	

	работе в группе: - участие в детских праздниках и развлечениях; - помощь педагогу в подготовке материала к занятию, в изготовлении поделок к праздникам; - помощь педагогу в организации закаливающих мероприятий и активной деятельности детей на прогулке.		
--	---	--	--

3. Порядок установления премиальных выплат

3.1. Премиальные выплаты осуществляется по решению заведующего МБДОУ ДС №13 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных образовательных учреждений.

3.2. Распределение премиальных выплат (доплат, надбавок) осуществляется по мере возникновения экономии фонда оплаты труда.

3.3. Для установления работникам премиальных выплат создается комиссия по распределению премиальных выплат (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУДС №13. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению премиальных выплат (Приложение №3 к *Положению об оплате труда работников*).

3.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премиальных выплат производится за фактически отработанное время.

3.5. Председатель комиссии предоставляет протокол заседания для согласования заведующему МБДОУ ДС №13.

3.6. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ ДС №13 в течение 3-х дней издает приказ об установлении премиальных выплат.

3.7. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении премиальных выплат работникам МБДОУ ДС №13 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.8. Премиальные выплаты к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

3.9. Размер премиальных выплат устанавливается в процентном отношении к окладу по одному или нескольким основаниям. При установлении итогового размера премиальных выплат Комиссией учитывается суммарно число оснований для ее назначения.

3.10. Премиальные выплаты устанавливаются пропорционально объему педагогической работы, отработанному времени.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия - это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя и комиссии по назначению премиальных выплат, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.3. Единовременное премирование работников МБДОУ ДС №13 проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.4. Педагогические работники ДОУ, административно-управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

4.5. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБДОУ ДС №13.

4.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ ДС №13 оформляет приказом.

4.7. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МБДОУ ДС №13, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.8. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

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

4.10. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- осуществление качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

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

4.11. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии определяется в процентах к должностному окладу. Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4.12. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

4.13. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд.

4.14. Работодатель (или уполномоченное работодателем лицо) имеет право лишить работника полностью или частично премии в случаях, указанных в п.4.18.

4.15. Лишение или снижение размера премии оформляются приказом руководителя с обязательным указанием причины, и производится за тот расчетный период, в котором был совершен проступок.

4.16. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра) представляет заведующему МБДОУ ДС №13 служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

4.17. Представление на начисление премии в пониженном размере, а также на не начисление премии в случае систематического нарушения обязанностей, предусмотренных п.4.18. настоящего Положения, должно содержать ссылки на приказы, распоряжения, докладные записки, акты и другие документы о допущенных в данном периоде нарушениях указанных обязанностей.

4.18. Настоящим положением определен примерный перечень производственных упущений, нарушений дисциплины, за которые производится снижение или лишение премии, а так же размер снижения премии (в процентах):

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

производственных упущений, нарушений дисциплины, за которые
производится снижение или лишение премии

№ п/п	Наименование нарушений	% снижения премии
4.18.1.	За нарушение дисциплины	
4.18.1.1	а) прогул	100
4.18.1.2	б) появление на работе в нетрезвом состоянии	100
4.18.1.3	в) опоздание на работу	50
4.18.2	За нанесение материального ущерба	100
4.18.3.	За халатное отношение к выполнению должностных обязанностей	100
4.18.4.	За нарушения нормативных правовых актов по охране труда, повлекшие несчастный случай на производстве с тяжелым (смертельным) исходом	100
4.18.5.	За нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей	50

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

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премиальных выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер премиальных выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ ДС №13, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Все премиальных выплаты производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается гл. бухгалтером ЦБ МО ТР .

6.2. В отдельных случаях заведующий МБДОУ ДС №13 имеет право для премиальных выплат использовать средства экономии ФОТ.

6.3. ЦБ МО ТР в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или кварталом, а в 4 квартале – до 15 декабря дает заведующему МБДОУ ДС №13 справку о сумме премиальной части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.

6.4. Заведующий ДОУ, на основании данного Положения и показателей для премиальных выплат, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы премиальной части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детским садом может приостановить премиальные выплаты или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

**Приложение №3
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

**Положение
о комиссии по распределению премиальных выплат в МБДОУ ДС №13**

1.1. Комиссия по распределению премиальных выплат в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 13 создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ ДС № 13, по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МДОУ ДС № 13, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

II. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение премиальной части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС № 13 в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности профессиональной деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБДОУ ДС № 13.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению премиальных выплат утверждается приказом заведующего, Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий, заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала.

1.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её

работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ ДС № 13.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Критерии оценки результативности профессиональной деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе оценку в процентном соотношении. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество процентов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МБДОУ ДС № 13 за

месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент в соответствии с суммой премиального фонда и в зависимости от набранной суммы процентов работникам устанавливаются суммы премиальных выплат.

4.10. Комиссия по распределению премиальных выплат на основании всех материалов мониторинга составляет Протокол по распределению премиального фонда оплаты труда работников с указанием процентов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МБДОУ ДС №13 вправе ознакомиться с данными критериями оценки результативности профессиональной деятельности.

С момента утверждения Протокола в течение 2 дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение последующего дня, после окончания срока подачи заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных процентах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении Протокола качественных показателей деятельности вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии МБДОУ ДС №13 и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя МБДОУ ДС №13 об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Приложение №4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

Соглашение
по улучшению условий и охране труда работников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 13 г. Темрюка
муниципального образования Темрюкский район на 2023 год

Администрация МБДОУ ДС № 13 в лице заведующего Н.В. Литвиненко и трудовой коллектив в лице председателя ПК Корзаченко Е.Н, ответственной по охране труда Клименко Н.А. разработали и утвердили настоящее соглашение по улучшению условий и охране труда

№ п/п	Мероприятия	Кол- во	Стои- мость Работ, руб.	Срок выпол- нения	Ответст- венный за испол- нение	Ожидаемая Эффективность			
						Кол-во Работник ов, которым улучшают ся условия труда	Кол-во Работников высвобождае- мых с тяжелых физических работ.		
							Всег- о	Же- н.	Всего Жен.
1.	Испытание электрооборудования	1	12 000,0 0	II квартал года	Заведующий ДОУ	20	20	-	-
2.	Проведение медосмотров	17	61610,90	II квартал года	Заведующий ДОУ	20	20	-	-
3.	Приведение помещений в соответствии с требованиям охраны труда	2	50000,00	II квартал года	Заведующий ДОУ Заведующая хозяйством	20	20	-	-

4.	Обеспечение спецодеждой, СИЗ работников.	5	По мере финансирования	В течение года	Заведующая хозяйством	5	5	-	-
5.	Разработка, обновление инструкций по охране труда, приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	20	-	I квартал года	Заведующий ДОУ	20	20	-	-
6.	Обучение работников по электробезопасности	2	4 600	III квартал года	Заведующий ДОУ	2	2	-	-
7.	Специальная оценка рабочих мест:		По мере финансирования		Заведующий ДОУ	3	3		
8.	Приобретение мягкого инвентаря		По мере финансирования	июнь	Заведующий ДОУ				
9.	Энергетический аудит	1	12000,00	май	Заведующий ДОУ	20	20	-	-
10.	Исследование питьевой воды. Почвы, искусственного освещения	1	12500,00	июнь	Заведующий ДОУ	20	20	-	-
11.	Приобретение канцтоваров и расходных материалов	7	9722,02	Июнь	Заведующий ДОУ	7	7	-	-
12.	Обучение по пожарному минимуму	17	По мере финансирования	В течение года	Заведующий ДОУ	17	17	-	-
13.	Обучение по охране труда	4	По мере финансирования	В течение года	Заведующий ДОУ	5	5	-	-
14.	Приобретение посуды	1	10000,00	Июль	Заведующий ДОУ	1	1	-	-

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 ТК РФ) в организациях осуществляется:

в размере 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Соглашение подписали:

Заведующий МБДОУ ДС № 13 _____ Н.В.Литвиненко

Председатель ПК МБДОУ ДС № 13 _____ Е.Н.Корзаченко

Приложение №5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты, согласно установленным норм
(ст.221 ТК РФ, Приказ Министерства труда и соц.защиты РФ №997н от 09.12.2014г.)

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви, СИЗ	Норма выдачи в год	Основание (норма)
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 5 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от №997н 09.12.2014г.
2.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Постановление Минтруда и социального развития РФ от 29.12.1997г. №68
3.	Повар	Костюм х/б для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 1 пара (до износа)	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от №997н 09.12.2014г.
4.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 5 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от №997н 09.12.2014г.

5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья	Халат и брюки для защиты от общепроизводственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 комплект 1 шт. 1 пара 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от №997н 09.12.2014г.
6.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Костюм утепленный Головной убор утепленный Ботинки кожаные утепленные	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 пара на 1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от №997н 09.12.2014г.

Примечание: В связи с необходимостью обеспечения соблюдения требования СанПиН 2.4.1.3049-13 работодателем установлена выдача спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты сверх установленных норм следующим категориям работников:

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви, СИЗ	Кол-во
1.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на два года
		Косынка х/б	2 шт. на два года
		Фартук из полимерных материалов	2 шт. на два года
		Перчатки из полимерных материалов или резиновые	4 пары в год
2.	Повар	Костюм х/б для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на два года

Приложение №6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым обязательна выдача мыла,
обеззараживающих средств
(Приказ Министерства здравоохранения и соцразвития РФ
от 17.12.2010г. №1122н, ст. 214 ТК РФ)

№ п/п	Наименование профессии	Средства	Норма в месяц	Основание
1.	Воспитатель	Мыло	200г.	Приказ минздрав и соцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н, ст.214 ТК РФ
2.	Младший воспитатель	Мыло Крем для рук	200г. 100мл.	
3.	Повар	Мыло Крем для рук	200г. 100мл	
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья	Мыло Крем для рук	200г. 100мл	
5.	Дворник	Мыло Крем для рук	200г. 100мл	

Приложение №7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

**Перечень профессий, имеющих право на ежегодный, основной
удлиненный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска	Основание для предоставления ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	42календарных дней	Постановление правительства РФ от 14 мая 2015г. №466.
2.	Старший воспитатель	42 календарных дней	
3.	Музыкальный руководитель	42 календарных дней	
4.	Воспитатель	42календарных дней	
5.	Инструктор по физической культуре	42 календарных дней	

Приложение №8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

**Перечень профессий, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	7	Ненормированный рабочий день

Приложение №9
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзачеко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право
на досрочную трудовую пенсию по выслуге лет

№ п/п	Наименование профессии, должности
1.	Старший воспитатель
2.	Воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Инструктор по физической культуре

Приложение №10
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которые проходят обязательные предварительные и
периодические медицинские осмотры

№ п/п	Наименование профессии, должности
1.	Заведующий
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Воспитатель
5.	Младший воспитатель
6.	Повар
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья
8.	Дворник
9.	Сторож
10.	Заведующая хозяйством
11.	Инструктор по физической культуре

Приложение №11
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОЧИХ МЕСТ МБДОУ ДС № 13,
подлежащих проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)

№ п/п	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Количество работников, работающих на данном рабочем месте	Дата проведения СОУТ	Срок очередного проведения СОУТ
1.	Заведующий	1	1	2021	2026
2.	Старший воспитатель	1	1	2021	2026
3.	Инструктор по физической культуре	1	1	2019	2024
4.	Музыкальный руководитель	1	1	2022	2027
5.	Заведующая хозяйством	1	1	2019	2024
6.	Воспитатель	3	5	2022	2027
7.	Младший воспитатель	3	3	2019	2024
8.	Повар	1	1	2022	2027
9.	Машинист по стирке и ремонту белья	1	1	2019	2024
10.	Сторож	1	4	2022	2027
11.	Дворник	1	1	2019	2024
12.	Подсобный рабочий	1	1	2022	2027

Ответственный по охране труда МБДОУ ДС № 13 _____ Н.А.Клименко

**Приложение №12
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №13

_____ Е.Н.Корзаченко
«19»июня 2023 года

_____ Н.В.Литвиненко
«19»июня 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам МБДОУ ДС № 13
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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 муниципального образования Темрюкский район (далее МБДОУ ДС № 13).

2. Педагогические работники МБДОУ ДС №13 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 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической 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 3 календарных дня. 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 оплаты.

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.

Приложение №13
к Коллективному договору

Утверждено:
на заседании профсоюзного
комитета МБДОУ ДС № 13
Протокол № от 19.06.2023г
Председатель ПК
_____Е.Н.Корзаченко

Введено в действие
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 13
от 19.06.2023 г №
Заведующий МБДОУ ДС № 13
_____Н.В. Литвиненко

«ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЁТНОМ ЛИСТКЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 10 г. Темрюка муниципального образования Темрюкский район (далее – МБДОУ ДС №10) в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.18, ст.111-112, гл.21 ст.133--147, ст.152-155; гл.52 ст.33; ст. 129, ст. 136 ТК РФ,
- Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ,
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение согласовывается и принимается Общим собранием работников МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);

- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам МБДОУ ДС № 13 под их личную подпись, в журнале учета выдачи расчетных листков, в том числе и тем, кто работает по совместительству. (Приложение № 2 к настоящему Положению). При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

2.4. Приказом заведующего назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам МБДОУ. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в МБДОУ порядком, допускается к обработке персональных данных работников МБДОУ и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами МБДОУ, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам МБДОУ (приложение №1 к настоящему Положению). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3 . Порядок подготовки расчётного листа.

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.3. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4. Форма расчётного листка

4.1. Форма расчетного листка (Приложение №1)

Приложение №1
к Положению о расчётном листке
МБДОУ ДС № 13

Форма расчётного листка

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

Иванова Наталья Викторовна (00006)

Организация: МБДОУ ДС № 13

Подразделение: МБДОУ ДС № 13

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:		0000				Удержано:		0000
Оклад по дням						НДФЛ		000
Доплата педагогическим работникам						Профсоюзные взносы		000
Стимулирующая доплата отдельным категориям работников						Выплачено:		0000
Доплата за работу в сельской местности						Выплата аванса 47 от 00.00.2023г.		0000
Доплата за замену						Выплата зарплаты 49 от 00.00.2023г.		0000
Премия разовая (суммой)								
Долг предприятия на начало		0000		Долг предприятия на конец		0000		
Общий облагаемый доход: 00000								

Приложение №2
к Положению о расчётном листке
МБДОУ ДС № 13

Журнал
учёта выдачи расчётных листов работникам
МБДОУ ДС № 13 за 20_____ год

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество работника	Месяц 20_____ года/ дата и подпись											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													

**Приложение №14
к Коллективному договору**

Утверждено:
на заседании профсоюзного
комитета МБДОУ ДС № 13
Протокол № от 19.06.2023 г
Председатель ПК
_____ Е.Н.Корзаченко

Введено в действие
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 13
от 19.06.2020 г №
Заведующий МБДОУ ДС № 13
_____ Н.В. Литвиненко

Принято на общем собрании трудового
Коллектива протокол № от «19» июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам профсоюза МБДОУ
ДС № 13**

I. Общие положения

1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 г. Темрюка муниципального образования Темрюкский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 муниципального образования Темрюкский район (далее МБДОУ ДС №13), Постановлением Темрюкской районной территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки № 36 от 14.12.2017г. Положение определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам МБДОУ ДС № 13 .
- 1.1 Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива МБДОУ ДС №13 и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.2 Действие Положения распространяется на работников МБДОУ ДС №13, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам МБДОУ ДС № 13 денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.4 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников МБДОУ ДС №13.
- 1.5 Материальная помощь выплачивается из средств экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС № 13.

- 1.6 Оказание материальной помощи работникам МБДОУ ДС № 13 есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния МБДОУ ДС № 13 и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Порядок и размеры материальной помощи

2.1. Выплата материальной помощи работникам МБДОУ ДС №13 осуществляется на основании письменного личного заявления, в котором указывается причина, по которой он обращается за оказанием материальной помощи.

В зависимости от причины обращения за материальной помощью работникам МБДОУ ДС №13 представляются следующие документы:

- в связи со стихийными бедствиями и несчастных случаях (пожар, кража, наводнение и т.д.) – справки, выданные органами местного самоуправления.

- в случае смерти члена семьи – копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий родство (копия свидетельства о браке, рождении). При этом к членам семьи относятся родители, супруг(а), дети;

- при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения – справка из медицинского учреждения.

2.2. Размер выплат материальной помощи:

Вид выплаты	Размер выплаты, руб.
Единовременная материальная помощь по ходатайству председателя ПК	3000
Единовременная материальная помощь в связи с поступлением ребенка в школу	2000
Единовременная материальная помощь в связи с длительной болезнью	3000
Единовременная материальная помощь в связи со смертью близких родственников	3000
Единовременная материальная помощь родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства	3000
Единовременная материальная помощь к юбилейным датам (в связи с исполнением 50, 55, 60 лет)	3000

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ ДС № 13.

3.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников трудового

коллектива МБДОУ ДС № 13 и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 13.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №15
к Коллективному договору

Утверждено:
на заседании профсоюзного
комитета МБДОУ ДС № 13
Протокол № от 19.06.2023 г
Председатель ПК
_____ Е.Н.Корзаченко

Введено в действие
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 13
от 19.06.2023 г №
Заведующий МБДОУ ДС № 13
_____ Н.В. Литвиненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональной этике работников МБДОУ ДС №13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018г, Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» в редакции от 30 октября 2018 г, других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики, основные требования поведения (этикета) педагогических работников детского сада, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, а также обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы; а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит Руководствоваться всем педагогам, независимо от занимаемой ими должности который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника. Этот инструмент, призван помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего

законодательства об образовании, само положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм Положения является нравственным долгом для каждого педагогического работника ДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим разработанным Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОУ, вправе, изучив содержание настоящего локального нормативного акта, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

2. Основные цели Положения

2.1. Настоящее Положение служит следующим целям:

- повышения доверия граждан к дошкольному образовательному учреждению;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника ДОУ, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

3. Этические начала педагогической деятельности

3.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДОУ является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

3.2. Педагогический работник не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации,

норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность.

3.4. Нравственной обязанностью педагогического работника ДООУ является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.

3.5. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников воспитательно-образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

3.7. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

3.8. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ДООУ, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.

3.9. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

3.10. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;

- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

3.11. Этикет педагогического работника ДОО направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубость, неуважительное отношение к окружающим, воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

4. Нормы профессиональной этики

4.1. Педагогический работник ДОО служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

4.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности,
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДОО или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

4.3. Педагогическому работнику ДОО запрещается:

- передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);

- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации детского сада;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- допускать грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми ненормативную лексику;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);
- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
- допускать оскорбления воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии педагога;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ДОО меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- выставлять (удалять) воспитанника с непосредственно образовательной деятельности, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;

- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

5. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

5.1. Нравственным долгом педагогического работника ДОО должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

5.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя.

5.3. Педагогические работники дошкольной образовательной организации при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

6.1. Педагогические работники ДОО при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение.

6.3. Педагогические работники ДОО, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы дошкольного образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание

деятельности как детского сада в целом, так и каждого педагогического работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ДОО социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде (отсутствие на рабочем месте джинсовой одежды).

6.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников ДОО является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

6.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету дошкольного образовательного учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

6.6. Педагогическим работникам ДОУ необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут

ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.7. Во время воспитательно-образовательного процесса и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

6.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов дошкольного образовательного учреждения в целом.

7. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

7.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

7.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

8. Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями) воспитанников

8.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

8.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги ДОО не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

8.3. Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей воспитанников.

8.4. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал. Больше положений на

8.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

9. Обязательства педагогических работников перед коллегами

9.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;

- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ДОО обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

10. Обязательства педагогов перед администрацией ДОО

10.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

11. Обязательства администрации ДОО перед педагогами

11.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в дошкольном образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

11.2. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

11.3. Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОО с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных

граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

11.4. Представитель администрации ДООУ не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наущничества и доноительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

12. Контроль соблюдения настоящего Положения

12.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по профессиональной этике.

12.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

13. Ответственность за нарушение настоящего Положения

13.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогом своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных ТК Российской Федерации дисциплинарных взысканий.

13.2. За нарушение норм профессиональной этики на виновного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

13.3. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагогического работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия воспитанников. Оригинал положения <http://ohrana-tryda.com/node/2242>

13.4. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогу должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;

- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением преподавателю достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право апелляции в компетентные инстанции.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

102 страниц(ы)

Заведующий МБДОУ ДС №13
Литвиненко Н.В.

Председатель ППО МБДОУ ДС №13
Корсаченко Е.Н.

