

Подписи стороны
работодателя
Гончарова В.П.
дата подписания
11» декабря 2020 г.



Подписи стороны
работников
Грубникова И.Д.
дата подписания
« 11 » декабря 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 34 «Мишутка»
города Новошахтинска
с 11.12.2020 по 11.12.2023

Министерство труда и социального развития Ростовской области

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений к ним

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска

(полное наименование организации)

реестровый № 16934

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 19.01.2021, регистрационный № 14677/21-66.
(дата регистрации)

Заместитель министра

А.А. Харахашян

СОДЕРЖАНИЕ:

- I. Общие положения
- II. Трудовые отношения и трудовые договоры
- III. Режим труда и отдыха
- IV. Оплата и нормирование труда
- V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров
- VI. Охрана труда и здоровья
- VII. Социальные гарантии и льготы для работников
- VIII. Обязательства представителя коллектива
- IX. Гарантии деятельности представителя коллектива
- X. Порядок внесения изменений и дополнений
в коллективный договор
- XI. Контроль за выполнением коллективного договора.
Ответственность сторон

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №34 «Мишутка» города Новошахтинска и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска (МБДОУ д/с №34)

наименование организации, Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя
в лице заведующего Гончаровой В.П

(должность руководителя, его фамилия, имя, отчество)

именуемой в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице представителя трудового коллектива именуемого в дальнейшем «Представитель».

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

1.3. Целью настоящего договора являются:

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

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

1.3.3. В части обязательств работников – качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового

распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Взаимные обязательства сторон.

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

1.7.2. «Представитель» обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового

распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения «Представителя» (ст.190 ТК РФ) (приложение №1).

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов/нед., муз. руководитель – 24 часа/нед., учитель -логопед – 20 часов/нед., инструктор по физической культуре – 30 часов/нед.

3.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.6. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

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

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

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

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

3.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня, учителя-логопеда – 56 календарных дней.

3.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

3.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

Работодатель:

- на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения «Представителя» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ).

3.14. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

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

IV. Оплата и нормирование труда

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

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

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

4.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

Работодатель обязуется:

4.4. Обеспечить своевременную выплату заработной платы.

4.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «10» и «25» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

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

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием «Представителя».

Работодатель обязуется:

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

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

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

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

5.4. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также первоочередники на получение жилой площади, работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), работающие инвалиды.

5.5. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.8. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров рабочих, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями).

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. Выполнить мероприятия по улучшению условий и охраны труда на сумму ____ тысяч рублей (приложение № 6).

6.3. Оборудовать уголок (стенд) охраны труда.

6.4. Обеспечить формирование и организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и "Представителя) в количестве 5 человек (приложение № 7).

6.5. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

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

6.7. Организовать, проводить и оплатить обязательные периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников (приложение № 8).

6.8. Обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке.

6.9. Обеспечить приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий, должностей и работ согласно (приложению № 9.)

6.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда льготы и компенсации (12% - доплаты за вредность) согласно (приложению № 10.)

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

6.12. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку

знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

VII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и «Представитель» в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

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

7.3. Преимущественное предоставление льготы по обеспечению места в ДОО женщинам, имеющим детей до 18 лет.

7.4. Работодатель обязуется:

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

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

7.4.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

7.5. Предоставлять возможность бесплатного прохождения курсов или профессиональной переподготовки женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

VIII. Обязательства «Представителя» трудового коллектива

«Представитель» работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

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

8.12. Обеспечивать контроль за исполнением работодателем обязанностей по представлению работникам возможности уплачивать дополнительные страховые взносы на формирование накопительной части трудовой пенсии через работодателя.

8.13. Оказывать материальную помощь членам коллектива в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств ФОТ.

8.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов коллектива.

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

IX. Гарантии деятельности представителя коллектива

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

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

9.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность «Представителя»; обеспечивать участие представителей работников в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены коллектива для реализации уставных задач и предоставленных прав.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

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

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

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

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

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

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду (приложение №11).

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

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

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение о премиальных выплатах работникам
4. Положение о выплатах стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы
5. Положение о распределении надбавки за качество выполняемых работ
6. Соглашение по охране труда
7. Состав комиссии по охране труда.
8. График прохождения медицинских осмотров
9. Перечень профессий (должностей), нормы бесплатной выдачи спецодежд и других СИЗ согласно Типовым отраслевым нормам.
10. Перечень работ, профессий и должностей с вредными и особыми условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке
11. Состав комиссии по контролю над выполнением коллективного договора

Согласовано:
Представитель коллектива
Трубникова И.Д. _____

Утверждены на общем собрании коллектива
(протокол № 2 от 18.12.2019 г.)

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для использования всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям профстандарта, квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих

медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, профстандартом и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров,

автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива. Совета ДООУ. повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной

квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников; создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ.

О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов

преимущества с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного соглашения работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель дошкольным образовательным учреждением обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и уходу с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.9. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства дошкольного образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после

начала учебного занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

7. Поощрения за успехи на работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива. Совета ДООУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительной причины руководство ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.8.2.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут при наличии одновременно 2-х условий, а именно: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, которое на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей не снято и не погашено.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7. не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются работнику под подпись.

СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива МБДОУ д/с №34
Трубникова И.Д. _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №34
_____ Гончарова В.П.
« 18 » декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска,
подведомственного Управлению образования Администрации города
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска (МБДОУ д/с № 34) (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ д/с № 34 (далее - муниципальное учреждение), подведомственного Управлению образования Администрации города Новошахтинска (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения,
главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов,
условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением (далее - локальные нормативные акты по оплате труда) с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

1.5. Определение размеров заработной платы работника муниципального учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников муниципального учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников муниципального учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, с работниками государственного (муниципального) учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения утверждается локальным нормативным актом муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», пунктом 2 решения Новошахтинской городской Думы от

25.12.2008 № 30 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1

Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5 418

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры
должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным
квалификационным группам по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	7 793
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог в образовательной организации	8570
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед в образовательной организации	8 992

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ГЖГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень (кассир, делопроизводитель)	4 923
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	5 691

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ГЖГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры ставок
заработной платы по профессиональным
квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный разряд: сторож, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, дворник	4 047
	2 квалификационный разряд: рабочий по комплексному обслуживанию, машинист по стирке и ремонту одежды	4 282
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень: 4 квалификационный разряд: повар	4 812

3. Порядок и условия

установления выплат компенсационного характера

3.1. В муниципальном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Педагогическим работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с подпунктом 4.10.1 пункта 4.10 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.8 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее четырех процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем муниципального учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выпол-

нения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам муниципального учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00 часов). Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам муниципального учреждения устанавливается в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам муниципального учреждения		
№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	За работу в общеобразовательных и дошкольных организациях, имеющих классы, группы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании, задержкой психического развития); в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях (классах, группах) для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении; логопедические классы (группы, пункты)	20

Примечание к таблице № 5.

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам муниципального учреждения устанавливается доплата за осуществление

дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	Работники муниципальных учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения); секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
2	Работники муниципальных учреждений - за ведение делопроизводства	до 20
3	Работники муниципальных учреждений - за работу с архивом муниципального учреждения	до 25
4	Работники муниципальных учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения); секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
5	Работники муниципальных учреждений - за работу' в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
6	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Примечание к таблице № 6

1. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категорий, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.4.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в

круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.4.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения ГИА), не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории: 5% - в учреждениях дошкольного образования.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В муниципальных учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам - в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются

муниципальным учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 100 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) - до 12 должностных окладов в год, устанавливается работникам муниципальных учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю муниципального учреждения - отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам муниципального учреждения - руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Главному бухгалтеру муниципального учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю муниципального учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя муниципального учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ главному бухгалтеру муниципального учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов,
- от 5 до 10 лет - 15 процентов,
- от 10 до 15 лет - 20 процентов,
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов

учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в муниципальном учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Положением о премировании.

4.8.1. Премирование руководителя муниципального учреждения производится в порядке, утвержденном отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения.

4.8.2. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества и так далее.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере и выплачивается за счет средств экономии по фонду оплаты труда, а также фактических средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальным нормативным актом муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала муници-

пальных учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с подпунктами 4.10.1 пункта 4.10 раздела 4 настоящего Положения при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством, в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной

(преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук - 30 процентов;
- при наличии ученой степени кандидата наук - 20 процентов.

4.13. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов, при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов, при наличии ведомственной награды - 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам муниципального учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

5. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов,

условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю муниципального учреждения и главному бухгалтеру.

5.2.1. Размеры должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого ими муниципального учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры должностных окладов руководителей муниципальных учреждений (кроме учреждений дополнительного профессионального образования)

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
I	2
Образовательные организации Г группы по оплате труда руководителей	15 588
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	14 173
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	12 85

5.2.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

Установление должностного оклада главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя, исходя из объема и сложности функциональных обязанностей главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю муниципального учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководитель муниципального учреждения помимо основной работы имеет право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же муниципальном учреждении. Оплата труда руководителя муниципального учреждения за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же муниципальном учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Педагогическая (преподавательская) работа, выполняемая руководителем муниципального учреждения в том же образовательном муниципальном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю и главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера (далее - предельное соотношение заработной платы)).

5.6.1. Руководителю муниципального учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников муниципального учреждения согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения
заработной платы руководителя муниципального учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
до 50	3,0
от 51 до 100	4,0
от 101 до 150	5,0
свыше 150	6,0

5.6.2. Для главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю муниципального учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю муниципального учреждения и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых муниципальных учреждений, при приостановлении основной деятельности муниципального учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя муниципального учреждения и не более 5,5 - для главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель муниципального учреждения.

5.6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работни-

ков учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей муниципальных учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальным учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Объемные показатели для отнесения муниципальных учреждений к группе по оплате труда руководителей

№/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2		4
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося, (воспитанника)	0,3
2	Количество групп в дошкольных организациях	за одну группу	10
3	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях, работающих в таком режиме	при наличии до четырех групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников)	до 10
		при наличии четырех и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанника)	до 30
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50

5	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в учреждении	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
6	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
7	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой	за каждый вид	до 15
8	Наличие собственных котельной, других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
9	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
10	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
11.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

Примечания к таблице № 9.

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях - по списочному составу на начало учебного года;

5.7.2. Группа по оплате труда руководителя определяется ежегодно отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципальных учреждений.

Группа по оплате труда руководителя для вновь открываемых муниципальных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на два года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальным учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 10.

Таблица 10

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой относится муниципальное учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организация дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.7.5. Отраслевой (функциональный) орган Администрации города, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

может относить отдельные муниципальные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

может устанавливать отдельным руководителям муниципальных учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования города, на одну группу по оплате труда руко-

водителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения муниципальной структуре группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.6. За руководителями муниципальных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется муниципальными учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется муниципальными учреждениями в случаях и порядке, установленных приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении

Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном муниципальном учреждении (включая руководителей муниципальных учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное муниципальное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 - 2.7 приложения № I к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном муниципальном учреждении (одном или нескольких);

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с подпунктом 6.1.8.1 пункта 6.1 раздела 6 настоящего Положения, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного муниципального учреждения применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном муниципальном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.3.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника /для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется: для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на пять (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.4. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше двух месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения, сформированном за счет средств бюджета города и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения на основании перечня должностей административно-управленческого персонала,

утвержденного приложением № 2 к настоящему приказу.

7.2. Работникам муниципального учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю муниципального учреждения - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании письменного заявления руководителя;

работникам муниципального учреждения - руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам муниципального учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, бюджета города и внебюджетных средств в объеме, определяемом муниципальным учреждением самостоятельно.

Заведующий МБДОУ д/с № 34 _____ В.П. Гончарова

ИЗМЕНЕНИЯ № 1 к Положению об оплате труда работников

Вносимые изменения №1 к «Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 34 №Мишутка» города Новошахтинска» на 01.01.2020».

В соответствии с постановлением Администрации города Новошахтинска от 30.12.2019 № 1356 «О внесении изменения в отдельные постановления Администрации города» внести следующее изменение:

подпункт 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 приложение №1 изложить в следующей редакции:

«5.2.2 Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

Установление должностного оклада главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя, исходя из объема и сложности функциональных обязанностей главного бухгалтера, его компетенции и квалификации».

ИЗМЕНЕНИЯ № 2
к Положению об оплате труда работников

Вносимые изменения № 2 к «Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска на 01.01.2020».

В соответствии с постановлением Администрации города Новошахтинска от 24.01.2020 №40 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 12.12.2019 № 1276» внести следующее изменение:

абзац первый пункта 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам муниципальных учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач».

ИЗМЕНЕНИЯ № 3 к Положению об оплате труда работников

Вносимые изменения № 3 к «Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска», утвержденного 18.12.2019г. по состоянию на 01.10.2020».

В соответствии с постановлением Администрации города Новошахтинска от 09.04.2020 № 268 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Новошахтинска, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Новошахтинска».

1. В разделе 2 и 5 Порядка установления должностных окладов, ставок заработной платы увеличить с 01.10.2020г. в 1,03 раза размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, ставок заработной платы рабочих муниципальных учреждений города Новошахтинска, должностных окладов работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и обслуживающего персонала органов местного самоуправления.

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице 1.

Таблица 1

Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рубль)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5 581

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице 2.

Минимальные размеры
должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным
квалификационным группам по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рубль)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	8 027
3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог в образовательных организациях	8 828
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед в образовательных организациях	9 262

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице 3.

Таблица 3

Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рубль)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень – кассир, делопроизводитель	5 071
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2 квалификационный уровень - заведующий хозяйством	5 862

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице 4.

Таблица 4

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рубль)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный разряд – уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, сторож, дворник	4 169
	2 квалификационный разряд – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 411
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень: 4 квалификационный разряд: повар	4 957

Таблица 7

Раздел 5. Размеры должностных окладов руководителей муниципальных учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рубль)
1	2
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	14 599

5.2.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива МБДОУ д/с №34
Трубникова И.Д. _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №34
Гончарова В.П.
« 18 » декабря 2019 г.

Положение

о премиальных выплатах работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №34 «Мишутка» города Новошахтинска
(далее МБДОУ д/с №34)

1. Общие положения:

1.1. Положение о премиальных выплатах по итогам работы (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №34 «Мишутка» города Новошахтинска (далее МБДОУ д/с №34) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Администрации города Новошахтинска от 30.12.2016 № 1319 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города, Отделу культуры Администрации города».
- Положение об условиях оплаты труда работников МБДОУ, утвержденное приказом № _ от ____ года.

1.3. Целью данного Положения является определение показателей и условий премирования работников МБДОУ д/с №34, в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Положение дифференцирует размеры премиальных выплат в зависимости от объема и качества выполнения работ.

1.5. Премирование работников осуществляется по решению Управляющего Совета МБДОУ д/с №34 и руководителя в соответствии с положением «О порядке установления премиальных выплат по итогам работы сотрудникам».

1.6. Конкретный размер премий устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

2. Перечень премиальных выплат сотрудникам МБДОУ д/с №34.

2.1. Педагогическим работникам за:

2.1.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- умело соотносит и координирует собственное планирование с общей программой развития и планами ДОО;
- ориентируется в научно — педагогических вопросах по воспитанию, обучению и развитию детей. Разрабатывает инновационные приемы в работе с детьми;
- самостоятельно разрабатывает программу своего профессионального роста и самообразования и осуществляет необходимую корректировку педагогической деятельности на основе анализа;
- личный вклад в организацию предметно-развивающей среды, территории участка ДОО;
- применение на практике положений дошкольной педагогики, психологии и педиатрии;
- качественное проведение консультаций, тренингов направленных на повышение социально-психологической компетенции педагогических работников и родителей.

2.1.2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

- участие в мероприятиях (праздники, досуги, фестивали, спектакли и т. д.), изготовление костюмов, атрибутов, декораций;
- имеется система индивидуальной работы с молодыми специалистами;
- коррекционная работа с воспитанниками, имеющими нарушения физического развития.

2.1.3. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.2. Техническому и обслуживающему персоналу за:

2.2.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

- санитарное состояние групп, помещений, участков, пищеблока, территории МБДОУ;
- обеспечения сохранности закрепленных объектов;
- самостоятельный ремонт оборудования и инвентаря,
- соблюдение требований СанПиНа,
- соблюдение санитарных норм по приготовлению пищи.

2.2.2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

- участие в утренниках, развлечениях МБДОУ, оформление декораций, изготовление костюмов, атрибутов, исполнение ролей; эстетическое оформление блюд.

2.2.3. Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий:

- ремонтные работы в группах, в помещении пищеблока, в здании, на территории.

2.2.4. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.3. Заведующему хозяйством за

2.3.1. Успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей:

- подготовка к отопительному сезону (бесперебойные работы системы отопления, заблаговременный ремонт системы отопления);
- подготовка к новому учебному году;
- ремонтные работы в группах, в здании, на территории МБДОУ д/с №34;
- исполнение мероприятий по экономии натуральных норм по теплу, энерго и водо ресурсам.

2.3.2. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.5. Финансовая служба за :

- выполнение особо важных работ и мероприятий (объем, напряженность, качество, оперативность) — квартальная, годовая отчетность;
- проведение работ, связанных с уставной деятельностью МБДОУ — сайт ГМУ.
- соблюдение исполнительской дисциплины

3. Порядок установления премиальных выплат:

3.1. Премииальные выплаты по персональному списку сотрудников выплачиваются на основании протокола (решения) комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и приказа заведующего МБДОУ д/с №34.

4. Условия и порядок изменения премиальных выплат:

4.1. Размеры выплат могут быть изменены или отменены при наличии дисциплинарного взыскания.

5. Источник финансирования:

5.1. Премииальные выплаты осуществляются за счет средств, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива МБДОУ д/с №34
Трубникова И.Д. _____
« 18 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №34
_____ Гончарова В.П.
« 18 » декабря 2019 г.
Приказ по МБДОУ д/с №34
№ 86/2 от 18.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда педагогических работников (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №34 «Мишутка» города Новошахтинска* (далее – учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Администрации города Новошахтинска от 30.12.2016 № 1319 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города, Отделу культуры Администрации города».

- Положение об условиях оплаты труда работников МБДОУ д/с №34, утвержденное приказом №__ от 30.12.2016 года.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (далее-стимулирующие выплаты) педагогическим работникам, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам производятся в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Основаниями для стимулирующих выплат являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Цель оценки результативности деятельности педагогов - обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и

осуществления на их основе материального стимулирования.

1.7. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются: - проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.8. Стимулирующие выплаты по итогам работы производятся при наличии средств на их выплату.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности педагогического работника, для установления стимулирующих выплат, является суммарное количество баллов показателей для стимулирующих выплат педагогам.

2.2. Основными принципами оценки достижений педагогических работников учреждения являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Педагогический работник, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее – Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

2.4. Каждому критерию присвоено определенное максимальное количество баллов.

2.5. Комиссия по материальному поощрению работников (далее – Комиссия), утвержденная приказом заведующего, рассматривает материалы по самоанализу деятельности педработника, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности педработника требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

2.6. На основании всех материалов Комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

2.7. Педработник на получение стимулирующей части вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своей несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления педработником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.8. Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется итоговым

протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.

2.9. Комиссия устанавливает размеры стимулирующих выплат педработникам.

2.10. На основании решения Комиссии заведующий издает приказ об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения по результатам их профессиональной деятельности за отчетный период (*полугодие*).

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

3.1. Расчет размеров стимулирующих выплат педагогическим работникам производится 1 раз в полгода.

3.2. Размер стимулирующих выплат каждому педработнику за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендентов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;

- суммируются баллы, полученные всеми претендентами учреждения (общая сумма баллов), перешедших допустимый порог;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

4.1. Критерии для расчета стимулирующих выплат воспитателю (Приложение № 1);

4.2. Критерии для расчёта стимулирующих выплат старшему воспитателю (Приложение №2).

4.3 Критерии для расчета стимулирующих выплат музыкальному руководителю (Приложение № 3);

4.4. Критерии для расчёта стимулирующих выплат учителю-логопеду (педагогу-психологу). (Приложение №4).

5. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

5.1. Заведующий МБДОУ по согласованию с Управляющим советом может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получения работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования; ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива МБДОУ д/с №34
Трубникова И.Д. _____
« 18 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №34
_____ Гончарова В.П.
« 18 » декабря 2019 г.
Приказ по МБДОУ д/с №34
№ 86/2 от 18.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении надбавки за качество выполняемых работ работниками

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №34 «Мишутка» города Новошахтинска
(далее МБДОУ д/с №34)

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Новошахтинска от 30.12.2016 года №1319 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города, Отделу культуры Администрации города», с Положением «Об оплате труда работников МБДОУ д/с №34 города Новошахтинска»

1.2 . Положение определяет порядок и условия установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБДОУ д/с №34.

2. Порядок установления выплаты и определение размера надбавки.

2.1 Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

Руководителю – Управлением образования Администрации города, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам – руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением. Размер надбавки за качество выполняемых работ, главному бухгалтеру не может быть больше размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленный размер надбавки за качество выполняемых работ,

главному бухгалтеру учреждения может быть сохранен в прежнем размере до конца календарного года.

2.2 Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.3 Распределение выплат надбавки за качество выполняемых работ работникам учреждения производится комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) Учредительным советом МБДОУ д/с №34.

2.4 Для реализации дифференцированной системы выплат надбавки за качество выполняемых работ необходимо наличие экономии фонда оплаты труда. Величина индивидуальных выплат не является постоянной, она прямо пропорциональна размеру экономии.

2.5 Выплата надбавки за качество выполняемых работ устанавливается на определенный срок, который оговаривается в приказе руководителя.

2.6 Надбавка за качество выполняемых работ может быть установлена по основной работе или работе, выполняемой по совместительству.

2.7 Руководитель учреждения имеет право по согласованию с комиссией изменить размер надбавки за качество выполняемых работ, либо полностью отменить выплату, при условии некачественного и несвоевременного выполнения или не выполнения объёма порученной основной и (или) дополнительной работы.

2.8 В случае, если работник отработал неполный месяц надбавка за качество выполняемых работ выплачивается за фактически отработанное время.

2.9 Выплата надбавки за качество выполняемых работ осуществляется

Заведующему хозяйством за:

- высокий уровень исполнения санитарно-гигиенических требований в здании учреждения и на его территории;
- высокий уровень исполнения требований пожарной и электро-безопасности;
- бесперебойную и безаварийную работу всех коммуникаций;
- высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году, к осенне-зимнему периоду.

Главным бухгалтерам за:

- успешное и своевременное освоение и применение инновационных программ для обеспечения качественного ведения бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- отсутствие нарушений по итогам проверки бухгалтерской отчетности контролирующих органов, в т.ч. специалистами ФНС, ПФР, ФСС, а так же вышестоящими организациями.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель коллектива
МБДОУ д/с № 34

И.Д. Трубникова
«11» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ д/с № 34

В.П. Гончарова
«11» декабря 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и представителем коллектива
МБДОУ д/с № 34, 2021 год

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска (МБДОУ д/с № 34) в лице заведующего Гончаровой Валентины Петровны, действующего на основании Устава, и представитель коллектива (ПК) в лице музыкального руководителя Трубниковой Ирины Дмитриевны, действующего на основании Положения, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

- 1.1 Соглашение по охране труда между администрацией и представителем коллектива (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 34 «Мишутка» города Новошахтинска (МБДОУ д/с № 34). Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников МБДОУ д/с № 34.
- 1.2 Соглашение вступает в силу с момента его подписания заведующим и ПК МБДОУ д/с № 34. Срок действия Соглашения – 1 год.
- 1.3 Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и ПК.
- 1.4 Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и ПК.

2. Обязательства Администрации

- 2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ и органов местного самоуправления.
- 2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
- 2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета МБДОУ д/с № 34.
- 2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБДОУ д/с № 34.
- 2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки

- уровней профессиональных рисков.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
 - 2.7. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.
 - 2.8. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.
 - 2.9. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.
 - 2.10. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.
 - 2.11. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
 - 2.12. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
 - 2.13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
 - 2.14. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
 - 2.15. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
 - 2.16. Контролирует порядок на территории МБДОУ д/с № 34.
 - 2.17. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.
- 3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.
- 3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку в помещениях детского сада (в рамках должностных обязанностей).
- 3.4. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства представителя коллектива

- 4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
- 4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

- 4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке детского сада к новому учебному году.
- 4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.
- 4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и представителя коллектива

- 5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МБДОУ д/с № 34.
- 5.3. При не выполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2021 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и ПК	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март
7.	Закупка оборудования	в течение года
8.	Обучение ответственных за тепло и	март

	электрохозяйство	
9.	Перезарядка огнетушителей	апрель
10.	Проведение электроизмерительных работ	май-июнь
11.	Проверка электрооборудования, газоанализатора	май-июнь
12.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
13.	Проведение работ по косметическому ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август
14.	Подготовка к приёму детского сада (помещений) к новому учебному году	июнь-август
15.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
16.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
17.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
18.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними.	в течение года
19.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	июль
20.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
21.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Состав комиссии по охране труда в МБДОУ д/с №34

От работодателя:

Гончарова В.П. – заведующий

Саханина И.С. – заведующий хозяйством

От работников:

Чубова И.В. – старший воспитатель

Севостьянова О.А. – кассир

Трубникова И.Д. – представитель коллектива

Заведующий МБДОУ д/с № 34 _____

Гончарова В.П.

Представитель коллектива _____

Трубникова И.Д.

**График прохождения медицинских осмотров сотрудниками
МБДОУ д/с № 34**

№	Должность	Терапевт	Дерматове неролог	ФЛО	Обследование на гельминты	Проф. гигиени- ческая подготовка работников
1	Заведующий	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
	Гл. бухгалтер	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	-
	Старший воспитатель	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
4	Учитель-логопед	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
5	Педагог-психолог	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
6	Муз. работник	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
7	Инструктор по физической культуре	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
8	Воспитатель	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
9	Повар	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год
10	Заведующий хозяйством	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год
11	Сторож	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	-
12	Мл. воспитатель	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год
13	Кухонный работник	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
15	Кассир	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	-
16	Дворник	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
17	Кастелянша	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в 2 года
18	Раб. по компл. обслуж. и ремонту зданий	1р. в год	1р. в год	1р. в год	1р. в год	-

Заведующий МБДОУ д/с № 34

Гончарова В.П.

Представитель коллектива

Трубникова И.Д.

**Перечень
профессий (должностей), нормы бесплатной выдачи спецодежд и других
СИЗ согласно Типовым отраслевым нормам по МБДОУ д/ 34**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель	халат х/б	1 шт.
2.	Мл. воспитатель	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником нарукавники из полимерных материалов перчатки резиновые косынка	3 шт. 2 шт. до износа 12 пар 3 шт.
3.	Заведующий хозяйством	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4.	Повар	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником нарукавники из полимерных материалов косынка, колпак	1 шт. 2 шт. до износа 1 шт.
5.	Кухонный рабочий	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки резиновые косынка	1 шт. 2 шт. 6 пар 2 шт.
6.	Машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки резиновые косынка	1 шт. 2 шт. 6 пар 1 шт.
7.	Уборщик служебных помещений	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар

8.	Рабочий по ремонту здания	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар
9.	Дворник	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар

Заведующий МБДОУ д/с № 34 _____

Гончарова В.П.

Представитель коллектива _____

Трубникова И.Д.

**Перечень профессий и должностей
с вредными условиями труда в особых условиях, за работу в которых
работники имеют право на доплаты к тарифной ставке
по МБДОУ д/с № 34**

№/п	Наименование должности	Доплата за работу в особых условиях, во вредных условиях
1	Младший воспитатель	12%
2	Повар	12%
3	Кухонный работник	12%
4	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	12%
5	Учитель - логопед	20%

Заведующий МБДОУ д/с № 34 _____

Гончарова В.П.

Представитель коллектива _____

Трубникова И.Д.

**Состав комиссии по контролю
за выполнением коллективного договора в МБДОУ д/с № 34**

От работодателя:

Гончарова В.П. – заведующий

Саханина И.С. – заведующий хозяйством

От работников:

Чубова И.В. – старший воспитатель

Трубникова И.Д. – представитель коллектива

Заведующий МБДОУ д/с № 34

Представитель коллектива

_____ Гончарова В.П.

_____ Трубникова И.Д.

