



От работодателя:
Заведующая МКДОУ
детский сад № 73 «Искорка»
Мелькова Н.П.

« 5 » ноября 2020 г.



От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ д/с
№ 73 «Искорка»

Ростовцева С.В.

« 5 » ноября 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада комбинированного вида №73» Искорка»
Минеральные Воды
на 2020-2023 год



М. Сорокина
2020 М.П.

Раздел 1. **Общие положения.**

Настоящий Коллективный Договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ детский сад № 73 «Искорка» (далее ДОУ).

1.1. Стороны Коллективного Договора.

1.1.1. Сторонами настоящего Коллективного Договора являются: работодатель в лице заведующей Мельковой Наталии Петровны (в дальнейшем «Работодатель») и работники детского сада, являющиеся членами профсоюза в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Ростовцевой Светланы Витальевны(в дальнейшем «Профком»).

1.1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношении с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.2. Предмет договора.

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников ДОУ, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения Коллективного договора решаются сторонами.

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

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

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

- 1.3.2. Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами ДООУ всех вновь поступающих работников в течение трёх дней после их приёма на работу; извещает работников об изменении условий труда и введении новых условий труда или их изменении не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ).
- 1.3.3. Работодатель приводит в соответствии с Коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в ДООУ.
- 1.4. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений.
 - 1.4.1. Настоящий Коллективный договор заключён на 3 года.
 - 1.4.2. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.
 - 1.4.3. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлён сторонами на срок не более трёх лет.
 - 1.4.4. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются заведующей и председателем профкома (с.44 ТК РФ).

Раздел 2. **Трудовой договор.**

- 2.1. Трудовой договор со всеми вновь поступившими на работу в ДООУ работниками заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.
- 2.5. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники ДООУ.
- 2.6. Работодатель обязуется при приёме на работу знакомить работника с получаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом

ДОУ, отраслевыми и территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также генеральным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.8. Объём нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества ставок, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ДОУ. Нагрузка педагога, находящегося в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Нагрузка педагогов и других работников, помимо основной работы, на учебный год устанавливается Работодателем.

2.10. Объём нагрузки работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. Верхнего предела объёма нагрузки (педагогической) работы, который может быть установлен педагогом и другим работником ДОУ, не установлено. Верхний предел нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении.

2.12. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогам в течение года, оговорённой в трудовом договоре или приказом руководителя учреждения, возможны только:

А) по взаимному согласию сторон;

Б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение данного года);

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, в связи с изменением организационных технологических условий труда (изменение числа групп). В течение года изменение существенных условий труда договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора

работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с положением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Исходя из положения 4 ст.82 ТК РФ стороны установили следующий порядок участия выборного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя:

- все вопросы, связанные с изменением структуры ДООУ и её реорганизацией, а также сокращением численности штата рассматриваются Работодателем по согласованию с Профкомом.

2.15. Работодатель обязуется при сокращении численности штатов в первую очередь расторгать трудовые договоры с совместителями и временными работниками.

2.16. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза – по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома.

2.17. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится с предварительного согласия Профкома по п. 2.3. ст.81 ТК РФ.

2.18. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности штатов) имеют также лица:

- проработавшие в учреждении 20 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

2.19. Работодатель обеспечивает работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

2.20. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Раздел 3. **Время труда и время отдыха.**

3.1. Режим рабочего времени ДОУ определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждёнными приказом заведующей ДОУ по согласованию с Профкомом (ст. 91, 190 ТК РФ).

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственной части устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам ДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю воспитатель, старший воспитатель, педагог – психолог; 24 часа – музыкальный руководитель, 25 часов – воспитатель логопедической группы, 20 часов – учитель-логопед, 30 часов – инструктор по ФЗК, (ст.333 ТК РФ).

3.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Профкома ДОУ и работников, по письменному приказу Работодателя.

3.4. Для отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.153 ТК РФ), или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.5. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.

3.6. Порядок предоставления ежегодных отпусков работников ДОУ устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и с учётом мнения Профкома (ст.124, 125 ТК РФ).

3.8. Работникам, имеющим путёвки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за

виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.10. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.11. Во время приостановления работы ДОО обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Работникам по их заявлениям Работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- заключение брака, рождением ребёнка, смертью близкого родственника – 3 дня;
- переездом на новое место жительства, проводами сына в армию, родителям при бракосочетании детей – 2 дня;

Раздел 4.

Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, системы и положения об оплате труда, утверждённых по согласованию с Профкомом (ст.135 ТК РФ).

4.2. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются Работодателем совместно с представительным органом профсоюзной организации ДОО в пределах имеющихся средств и закрепляются в Положении об оплате труда (ст. 135, 136,144, 147, 149, 154 ТК РФ).

4.3. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Профкомом.

4.4 Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату двумя суммами: до 15 дня включительно с момента окончания периода за который зарплата посчитана:

- за первую часть месяца до 29 числа включительно этого месяца;
- за вторую часть до 14 числа включительно следующего месяца.
- если выплата заработной платы приходится на выходной день, то работодатель имеет право выплатить заработную плату заранее. (статья 136 ТК РФ).

4.5. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 2) о размерах и об основаниях, произведенных удержаний;
- 3) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Информация о составных частях заработной платы должна быть доведена до сведения работника посредством предоставления ему расчетного листа.

4.6. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

4.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжёлыми и вредными условиями труда), устанавливается не ниже норм, предусмотренных законодательством (ст. 149 ТК РФ).

4.8. Для организации выплат стимулирующего характера в учреждении назначается специальная комиссия, в функции которой входит контроль за своевременной и справедливой выплатой стимулирующей части заработной платы работникам. В данную Комиссию входят Председатель профсоюзной организации школы, 2 члена профсоюза.

4.9. График заседания Комиссии утверждается Работодателем в соответствии с графиком закрытия ведомостей об оплате.

Раздел 5

Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

5.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

5.4. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

5.6. В случае отказа работникам от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюза (Профкома).

5.10. Обеспечить прохождение бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников.

5.11. Предоставить работникам по их заявлениям нерабочий день для прохождения диспансеризации 1 раз в 3 года, для работников предпенсионного и пенсионного возраста 2 дня в год (Федеральный закон от 03.10.2018 №353-ФЗ).

5.12. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5.13. Профком обязуется:

- организовать оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по содействию оздоровления детей работников учреждения.

Раздел 6.

Социальная защита работников.

6.1. Работодатель совместно с Профкомом продолжают работу по созданию банка данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей, одиноких пенсионеров и др. С целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2. Все работники ДОУ обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки, флюорографии в сроки, установленные заведующей ДОУ.

6.3. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, осуществляет контроль за правильной и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию. Решение утверждается Работодателем.

6.4. Работодатель совместно с профсоюзом оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях,

6.5. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании в соответствии с финансовыми возможностями ДОУ.

6.6. Работодатель совместно с Профсоюзом ходатайствует о выделении ссуд на приобретение жилья

6.7. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

6.8. Администрация и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвящённые Государственным и профессиональным праздникам.

6.9 Работодателем выплачивается компенсация за книгоиздательскую продукцию.

Раздел 7.

Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Профсоюзная организация ДОУ действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ТК РФ и др.).

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

7.3. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников по списку (заявления), предоставленному Профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза.

7.5. На время кратковременной учёбы члены Профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда, освобождаются от работы

с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

7.6. Председатель профсоюза учреждения в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления ДООУ.

7.7. На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого соглашения Руководитель ДООУ согласовывает с Профкомом или учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам:

- должностные инструкции работников;
- Установление систем и форм оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также норм оплаты труда;
- введение, замена, пересмотр норм труда работников и педагогической нагрузки;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат;
- разработка инструкций по охране труда;
- Расследование несчастных случаев в ДООУ;
- распоряжения и приказы об организации учебного процесса, режима работы;
- выдвижение на правительственные награды, ведомственные знаки отличия, звания.

7.8. Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде.

Раздел 8.

Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственности сторон.

8.1. Стороны договорились, что:

8.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, вступление трудовых соглашений в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации(ст.50 ТК РФ стр.26).

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

8.1.3. Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

8.2. Стороны рассматривают все возникшие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.3. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

8.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

8.6. Переговоры по заключению коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

8.7. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Заведующая МКДОУ
детский сад № 73 «Искорка»
_____ Мелькова Н.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель профсоюзной
организации МКДОУ д/с
№ 73 «Искорка»
_____ Ростовцева С.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №

Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» г.Минеральные Воды

на 2020 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКДОУ №73 «Искорка»г. Минеральные Воды (далее ДОУ) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам ДОУ.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.4. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации ДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДОУ.

1.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом педагога с учетом конечных результатов работы ДОУ, за высокое качество работы.

Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников ДОУ.

1.6. На основании настоящего Положения каждый работник ДОУ имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

1.7. Настоящее Положение утверждается руководителем ДОУ и согласовывается с выборным профсоюзным органом - профсоюзным комитетом.

2. Виды выплат стимулирующего характера.

Порядок и условия их установления.

2.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результаты работы по итогам месяца, квартала, полугодия, года;

- единовременная премия по итогам участия в обще-садовских, городских, краевых конкурсах, юбилейным и памятным датам (День дошкольного работника);
- материальная помощь.

Выплата стимулирующей части производится ежемесячно, не реже 2-х раз в год. позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

2.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются сотрудникам ДОО по итогам проведения мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника и включают в себя выплаты по результатам труда: за работу по повышению качества обучения, создание благоприятных условий для проведения учебно-воспитательного процесса, профессиональный рост в соответствии с разработанными критериями оценки для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОО устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за 6 месяцев, другим работникам ДОО, на основании установленных критериях.

Для определения суммы стимулирующей выплаты за месяц набранные педагогам ДОО баллы суммируются.

Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога и работника ДОО индивидуально.

Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами.

III. Единовременные стимулирующие выплаты.

3.1. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности.

3.1.2. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты.

3.1.3. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

3.1.4. При наличии у работника ДОО не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, имеющихся в течении месяца листов по нетрудоспособности, предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

Единовременное премирование педагогов осуществляется на основании итогов участия их в мероприятиях различного уровня.

3.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

3.2.1. Материальная помощь устанавливается любому работнику ДОУ по его личному заявлению в пределах средств .

3.2.2. Материальная помощь может быть установлена работнику в связи :

- со смертью близкого родственника
- с юбилеем
- с уходом на пенсию
- с низким уровнем материального положения
- и в других случаях.

3.2.3. Решение о выделении материальной помощи и ее размерах принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат с участием члена профкома ДОУ.

3.2.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа заведующей ДОУ с указанием конкретной суммы материальной помощи.

IV. Сроки действия настоящего Положения

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.

Приложение №

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, работникам которых бесплатно выдаются моющие средства (спецмыло).

1. Мылом обеспечиваются общественные умывальники.

2. Общие профессии:

№ п/п	профессии	Кол-во/ срок
1.	машинист по стирке белья	400г/в месяц
2.	помощник воспитателя	400г/в месяц
3.	воспитатель	400г/в месяц
4.	повар	400г/в месяц
5.	подсобный кухонный рабочий	400г/в месяц
6.	уборщик территории	400г/в месяц
7.	уборщик служебных помещений	400г/в месяц

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест и профессий, получающих доплату за условия труда.

	Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
1.	детский сад	инструктор по ФЗК	5 % за работу в коррекционной группе
2.	детский сад	музработник	5 % за работу в коррекционной группе
3.	детский сад	учитель - логопед	20% за работу в коррекционной группе
4.	детский сад	педагог -психолог	5 % за работу в коррекционной группе
5.	детский сад	помощник воспитателя	4% за работу с дезсредствами
6.	детский сад	помощник воспитателя	30% за привитие культурно-гигиенических навыков
7.	пищеблок	кухонный рабочий	4 % за вредные условия труда
8.	пищеблок	повар	4 % за вредные условия труда
9.	детский сад	сторож	35 % за работу в ночное время

Приложение №

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ ВЫДАЧИ

спецодежды, спецобуви и других санитарных принадлежностей для рабочих профессий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» на 2020 год.

№ п/п	Наименование должности	Виды спецодежды и обуви	Срок носки в месяцах
1.	воспитатель	халат хлопчатобумажный	1 год
2.	помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> • халат хлопчатобумажный • фартук с нагрудником (прорезиненный) • тапочки 	1 год 1 год 1 год
3.	машинист по стирке белья (оператор по стирке белья)	<ul style="list-style-type: none"> • халат хлопчатобумажный • фартук с нагрудником (прорезиненный) • сапоги резиновые • перчатки резиновые 	1 год 1 год до износа дежурные
4.	повар	<ul style="list-style-type: none"> • Платье хлопчатобумажное • Фартук белый хлопчатобумажный • Полотенце • Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве. • Колпак хлопчатобумажный или косынка 	4 года 4 года 4 года 2 пары в год 4 года
5.	уборщик территории	<ul style="list-style-type: none"> • халат хлопчатобумажный • рукавицы 	1 год 6 пар в год
6.	Подсобный кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> • Платье хлопчатобумажное • Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой • Полотенце • Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве. • Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка 	4 года 6 лет 2 пары в год 6 лет
7.	сторож	<ul style="list-style-type: none"> • Куртка на утепленной прокладке 	1 на 2 года
8.	уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • Перчатки резиновые • Халат хлопчатобумажный 	2 пары в год 1 год

Приложение №

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

с ненормированным рабочим днем, для которых устанавливается дополнительный отпуск в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарных дней)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Суммарная продолжительность отпуска (календарных дней)
1.	Заведующая ДОУ	28	14	42

Приложение №

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7. Текст Правил распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку при наличии (или электронный вариант), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения, с 2021 года в электронном виде.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки (при наличии) хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка (при наличии) заведующего Учреждением хранится в управлении образования администрации Минераловодского городского округа.

2.13. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.20. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.21. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

2.25. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

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

2.31. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовом стаже в электронной записи. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников; двумя суммами до 15 дня включительно с момента окончания периода за который зарплата рассчитана:

- за первую часть месяца до 29 числа включительно этого месяца;
- за вторую часть до 14 числа включительно следующего месяца.
- если выплата заработной платы приходится на выходной день, то работодатель имеет право выплатить заработную плату заранее.
(статья 136 ТК РФ).

;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся в Учреждении, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа,

удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

4.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящие Правила;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- предоставлять по заявлению работника нерабочий день для прохождения диспансеризации 1 раз в 3 года, для работников предпенсионного и пенсионного возраста 2 раза в год;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон:

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

6. Режим работы:

- 6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 6.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из следующего расчета: -40 часов в неделю.
- 6.4. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. (Приложение № 1)
- 6.5. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 6.6. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 6.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- 6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.
- 6.12. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 6.13. Заведующий Учреждением привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.
- 6.14. В санитарные дни персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 6.15. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание образовательной деятельности;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - допускать присутствие посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
 - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
 - курить на территории и в помещениях Учреждения.

7. Поощрение за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии, в соответствии с Положением об оплате труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 73 «Искорка».
- 7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий лучшего по профессии.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 8.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;

- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

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

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

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

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

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;

Приложение №

Протокол № 2

собрания трудового коллектива МКДОУ детский сад № 73 «Искорка»

Председатель- Мелькова Наталия Петровна –заведующая ДОУ;

Секретарь – Борисова Людмила Витальевна;

Председатель профсоюзного комитета –Ростовцева С.В.

Присутствовало: 31 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1.Правила внутреннего распорядка.
2. Утверждение проекта Коллективного договора.
3. О проведении профилактических мероприятий по недопущению распространения ОРВИ и гриппа.
4. Обеспечение безопасного пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка на 2020 год.
2. Предложить проект к подписанию сторон.

От работодателя:

Заведующая МКДОУ
детский сад № 73 «Искорка»

Н.П. Мелькова

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ д/с № 73 «Искорка»

С.В. Ростовцева

Секретарь:

Л.В. Борисова

Начальнику
управления труда и
социальной защиты населения
администрации Минераловодского
городского округа
Ставропольского края

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке Коллективный договор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды на 2020 -2023 годы

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя :заведующая муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды Мелькова Наталия Петровна

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть отправлен ответ):357203, г. Минеральные Воды
ул. Ленина,69

Адрес электронной почты заявителя: sad.iskorka@yandex.ru

Контактные номера телефонов, факса заявителя 8(87922)57239

Сообщаю следующие сведения:

1.заведующая муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды Мелькова Н.П. – 8(87922)46463

Председатель ПК муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды – Ростовцева С.В.. -8(87922) 46463

(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

2. 42
(численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение)

Заявитель:

Заведующая МКДОУ
д/с комбинированного вида
№ 73 «Искорка» _____

Н.П. Мелькова

«__» _____ 2020 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ д/с № 73 «Искорка»

«Утверждаю»
заведующая МКДОУ д/с №73 «Искорка»
Приказ от «__» _____ 2020 г. № 1

_____ С.В. Ростовцева

_____ Н.П.Мелькова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 73 «Искорка»
г. Минеральные Воды
на 2020год.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды (далее - Положение) разработано в соответствии с распоряжением правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548- рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом Министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края». настоящее положение рассчитано на перспективу социально-экономического развития отрасли "Образование" Минераловодского городского округа.
2. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.
Заработная плата работников образовательных учреждений состоит из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.
3. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников ДОУ устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.
4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДОО согласно разделу 3 настоящего положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 4 Настоящего положения.

8. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам ДОО приведен в разделе 6 Настоящего Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ДОО приведен в разделе 7 Настоящего Положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 Настоящего положения.

11. Система оплаты труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнением трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Минераловодского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

14. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения образования.

II. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОО по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Минимальные должностные оклады работников ДОО по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителя ДОО:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей) Группа по оплате труда
-------	------------------------	--

		руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель руководителя)по административно-хозяйственной работе, воспитательной работе, финансово-экономическим вопросам.	17624			

2.1.2. Минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		Помощник воспитателя	5319

2.1.3. Минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6678
2.			
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель;; педагог-психолог;	7553
4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; ; учитель-логопед (логопед);	8035

2.1.4. К минимальным ставкам заработной платы, установленным п.2.1.4., применяются следующие повышающие коэффициенты:

За наличие соответствия – 5% (до окончания срока ее действия у педагогических работников);

За наличие 1 квалификационной категории – 15%;

За наличие высшей квалификационной категории – 20%;

2.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад, рублей
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"</u>	
1 квалификационный уровень	
делопроизводитель	5319

2.3. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385 рублей

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В положениях об оплате труда работников ДОУ под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание образовательного учреждения.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов,

предусмотренных п.2.1.6 настоящего положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Минераловодского городского округа.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

Выплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 6 процентов (6%) должностного оклада, (оклада), ставки заработной платы, на работах тяжелых и вредных условиях труда.

В МКДОУ Д/с №73 «Искорка» на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается выплата.

Конкретный размер выплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях.

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
	Повар	4%
	Подсобный кухонный рабочий	4%
	Машинист по стирке белья	4%
	Помощник воспитателя (за работу с дезсредствами)	4%

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

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

3.5 Размеры компенсационных выплат 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).

№ п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) группы для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии: работникам, непосредственно занятым в таких группах	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Специалистам логопедического пункта	20
4.	Старшему воспитателю ДООУ за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями	до 15

3.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки.

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

3.9. Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1	Помощникам воспитателей дошкольного образовательного учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду.	до 30

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы. Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.5 настоящего положения, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижениями результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств в соответствии с положением об оплате труда работников учреждений и локальных актов.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителями ДОУ.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты федерального значения.

в) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (рождение ребенка, свадьба, юбилей).

V. Порядок

установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам МКДОУ.

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

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

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика;

олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5.8. Изменение размеров должностных окладов производится при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на соответствующие выплаты; получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ – со дня присвоения, награждения;

присуждения ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников муниципальные образовательные учреждения не вправе:

- А) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- Б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- В) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- Г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- Д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2007 года № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- Е) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- Ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.10. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников ДООУ несет руководитель.

VI. Порядок исчисления

заработной платы педагогическим работникам ДОУ

6.1. Месячная заработная плата педагогов ДОУ (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год.

6.2. При остановке работы ДОУ оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу приостановки работы ДОУ (ремонтные работы).

6.3. Тарификационные списки педагогических работников) ежегодно утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с учредителем.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений 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;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Приложение № 2
к приказу управления образования
администрации Минераловодского
муниципального района
№ 780 от 01 ноября 2013 года.

**Порядок оплаты
труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной
категории за выполнением педагогической работы по должности с другим
наименованием, по которой не установлена квалификационная категория,
а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель -логопед;	воспитатель
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Инструктор ФЭК	воспитатель

Приложение № 3
к приказу управления образования
администрации Минераловодского
муниципального района
№ 780 от 01 ноября 2013 года.

Показатели эффективности для педагогических работников образовательной организации

На основании направлений работы ДОО разрабатываются соответствующие показатели эффективности деятельности педагогических работников и индикаторы, на основании которых будет осуществляться учет результатов деятельности.

Механизм и принципы распределения стимулирующей части ФОТ педагогических работников образовательных организаций утверждается на уровне образовательной организации, при этом должна быть обеспечена зависимость размера стимулирующей части ФОТ от результатов деятельности педагогического работника в рамках основной образовательной программы.

Примерные направления для разработки показателей эффективности деятельности педагогических работников образовательных учреждений.

№ п/п	Направления	Дошкольное образование	Общее образование
	2.Для педагогических работников		
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	X	X
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	X	X
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)		X
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	X	X
5	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.		X
6	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, « виртуальный класс» и др.)		X
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	X	X
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	X	X
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	X	X
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	X	X

«Согласовано»
Председатель профкома
МКДОУ д/с № 73 «Искорка»
_____ С.В. Ростовцева

«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ
д/с № 73 «Искорка»
Приказ от 03.10.2018 г №_
_____ Н.П. Мелькова

Дополнения и изменения
к положению об оплате труда работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного
вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды
на 2019-2020 год.

В соответствии с распоряжение правительства Российской Федерации от 13.03.2019 года № 415-р, распоряжением администрации Минераловодского городского округа от 17.09.2019 года № 279-р «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Муниципального городского округа, а также работников органов местного самоуправления Минераловодского городского округа, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих».

1. Внести в Положение об оплате труда работников МКДОУ д/с № 73 «Искорка», утвержденное приказом управления образования от 30 сентября 2019 года № 828 «О внесении изменений в Положение по оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Муниципального городского округа, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:
«2.1 Должностной оклад руководителя МКДОУ детский сад № 73 «Искорка», устанавливается по оплате труда в размере:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад			
		Группа по оплате труда руководителя			
		I	II	III	IV
1.	Руководитель (заведующий)	19563	18323	17191	16170

2. Данное Положение вступает в силу с 01 октября 2019 года.

«Согласовано»
Председатель профкома
МКДОУ д/с № 73 «Искорка»
_____ С.В. Ростовцева

«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ
д/с № 73 «Искорка»
Приказ от 03.10.2018 г №_
_____ Н.П. Мелькова

Дополнения и изменения
к положению об оплате труда работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного
вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды
на 2019-2020 год.

В соответствии с распоряжение правительства Российской Федерации от 13.03.2019 года № 415-р, распоряжением администрации Минераловодского городского округа от 17.09.2019 года № 279-р «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Муниципального городского округа, а также работников органов местного самоуправления Минераловодского городского округа, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих».

1. Внести в Положение об оплате труда работников МКДОУ д/с № 73 «Искорка», утвержденное приказом управления образования от 30 сентября 2019 года № 828 «О внесении изменений в Положение по оплате труда заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений Муниципального городского округа, следующие изменения:

2.1.1 «Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений:

№ п/ п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего), главный бухгалтер	17624	16508	15488	14569

2.	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	17624	16508	15488	14569
----	--	-------	-------	-------	-------

«2.1.3 Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	5319

Пункты 2.2, 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2 размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	5319
2.	2 квалификационн	Заведующий хозяйством	5841

	ый уровень		
	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":		
	3 квалификационный уровень	бухгалтер	6988

«2.4 Размеры окладов рабочих казенных учреждений устанавливается в зависимости от разрядов выполняемых работ»

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, уборщик территории, уборщик служебных помещений	3899
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист по стирке белья, кладовщик, кастелянша, подсобный кухонный рабочий	4085
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	4269
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	5448

«2.4 минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы
-------	--------------------------	--	-------------------------------------

			(рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационны й уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6678
3.	3 квалификационны й уровень	Воспитатель; педагог-психолог	7553
4.	4 квалификационны й уровень	Учитель-логопед;	8035