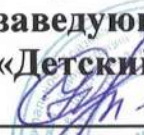


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
МБДОУ «Детский сад №2»
на 2022 – 2025 г.г.

**Коллективный договор утвержден на общем собрании
работников «21» февраля 2022 г. (протокол №1)**

Коллективный договор вступает в силу с «22» февраля 2022 г.

От работодателя :
заведующий МБДОУ
«Детский сад №2»
 **Наумова О.М.**
«22» февраля 2022 г.



От работников:
председатель Совета
работников МБДОУ
 **Бонадыкова Е.В.**
«22» февраля 2022 г.



Новозыбковская городская
администрация

**Коллективный договор
зарегистрирован**

«22» февраля 20 22 г.

Регистрационный № 162


Помощник инспектора
Помошников О.Е.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками МБДОУ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 комбинированного вида г. Новозыбкова»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения (далее - МБДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – Совета работников МБДОУ, в лице председателя Совета работников МБДОУ - Бонадыковой Е.В.

работодатель, в лице его представителя - заведующего Наумовой О.М.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом локального действия.

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган Совет работников МБДОУ, единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и др.).

1.7. Совет работников МБДОУ обязуется:

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом МБДОУ.
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении,

преобразовании) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.14. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии с Законом.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.4. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха(если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за работу с вредными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.5. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.7. Совет работников МБДОУ осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

3. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида г. Новозыбкова»

3.2. Заработная плата педагогических работников МБДОУ состоит из:

- оклада ;
- суммы повышающих коэффициентов , производимые из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- выплат , производимые из компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- доплат, установленных педагогическому работнику за оказание образовательным учреждением платных образовательных услуг.

3.3. Заработная плата обслуживающего персонала состоит из:

- оклада ;
- суммы повышающих коэффициентов , производимые из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- выплат, производимые из компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- доплаты до минимальной заработной платы на территории Брянской области в размерах , предусмотренных Региональным Соглашением между Правительством Брянской области , Общественной организацией Федерацией профсоюзов Брянской области о минимальной заработной плате на территории Брянской области .
- доплаты, установленной работнику за оказание образовательным учреждением платных образовательных услуг.

3.4. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц (10 и 25 числа) путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке. Работодатель выплачивает заработную плату за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца. Заработную плату за вторую часть месяца Работодатель выплачивает 10 числа месяца.

3.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.6. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);
- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных, работник оставляет за собой право не уходить в отпуск до их получения, известив об этом работодателя письменно.
- выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
- распределение средств стимулирующее и компенсационной части фонда оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников МБДОУ;
- распределение премий и материальной помощи работникам МБДОУ из фонда экономии оплаты труда в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ из фонда экономии оплаты труда;
- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).
 - оплачивать работникам сверхурочные работы в размере не менее, чем:
 - за первые два часа – в полуторном размере;
 - за последующие – в двойном размере.
 - доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда ;
 - выплаты работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22.00 час.- 6.00 час.).

3.7. МБДОУ имеет право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы. Экономия средств по фонду оплаты труда, оставшаяся в распоряжении МБДОУ, используется в его собственных интересах. Конкретные размеры премирования и материальной помощи работникам МБДОУ из фонда экономии оплаты труда МБДОУ и порядок их установления определяются руководителем с последующей передачей на рассмотрение и согласование с Советом работников МБДОУ. Решение Совета работников МБДОУ оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего МБДОУ.

3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.

3.9. Совет работников МБДОУ:

- принимает участие в разработке всех локальных актов учреждения по оплате труда;
- осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам;

- представляет и защищает трудовые права членов Совета работников МБДОУ в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется;

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ,
- графиком сменности;
- условиями трудового договора,
- должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

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

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам пищеблока (поварам), занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ в количестве 7 календарных дней (при условии фактически отработанного времени)
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ;
- предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом МО РТ № 855 от 24.10.2002г.

4.8. Совет работников МБДОУ осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

5. Работодатель обеспечивает:

5.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

Стороны договорились, что:

5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии):

- проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

5.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.4. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

5.7. Администрация МБДОУ распределяет учебную нагрузку и согласовывает ее с Советом работников МБДОУ.

5.8. Совет работников МБДОУ:

- осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3. Организовывать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда 1 раз в 3 года.

6.4. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МБДОУ.

6.6. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, моющими и обеззараживающими средствами

6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве

(ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.9.Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ)

6.10.Не реже одного раза в полугодие рассматривать ход выполнения плана мероприятий по улучшению условий труда на общем собрании трудового коллектива.

6.11.Совет работников МБДОУ обязуется:

- осуществлять общественный контроль за улучшением условий труда и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.
- заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА РАБОТНИКОВ МБДОУ.

7.Стороны подтверждают, что:

7.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы дошкольного образовательного учреждения принимаются заведующим с учетом мнения Совета работников МБДОУ.

7.7. По согласованию с Советом работников МБДОУ рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета работников МБДОУ по инициативе работодателя (ст.82, ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий(ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

7.8.Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена Совета работников МБДОУ при проведении аттестации, поощрении работников.

7.10.Работодатель предоставляет Совету работников МБДОУ необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.11.Представитель Совета работников МБДОУ входит в состав:

комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.Стороны договорились, что:

- работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.
- Совет работников МБДОУ совместно с администрацией МБДОУ отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в полугодие.
- рассматривают возникающие в период действия коллективного договора

разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае изменения законодательства в сторону снижения социальной защищенности работников на период действия коллективного договора сохраняются прежние нормы.

9.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения.

Приложения к коллективному договору :

Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2 - Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида г. Новозыбкова»

Приложение №3 - Положение о премировании работников МБДОУ из фонда экономии оплаты труда.

Приложение №4 - Положение о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида г. Новозыбкова».

Приложение №5 - Соглашение по охране труда.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 комбинированного вида г. Новозыбкова»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДООУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила имеют целью: Способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу МБДОУ и приложением к коллективному договору, и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией МБДОУ и согласовываются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,
- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении (Закон об образовании);
- в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа.

2.1.5. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация МБДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку;
2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен
2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы..

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку .

2.1.11. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело , состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в МБДОУ, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

2.1.12. Руководитель МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом ДОУ,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным трудовым договором,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда, пожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам , приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

2.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

2.3.2.Перевод на другую работу в пределах одного МБДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения)

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

2.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта).

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладывает их к ним.

3. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ.

3.1. Руководитель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным уставом МБДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;

- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность »;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудейскую, судебскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.2. Работник ДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья,
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ» , уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУ:
вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности МБДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- каждый работник МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы в МБДОУ- 7.15, окончание - 17.45.

в группах компенсирующей направленности - начало - 7.30, окончание - 17.30.

5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю)

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи.

5.5. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

согласованию с администрацией МБДОУ в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей

5.7. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.8. Запрещается в рабочее время:

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения МБДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим МБДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и методит;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

6. Поощрения за успех в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. поощрения применяются администрацией совместно по согласованию с общим собранием работников МБДОУ по представлению :

- трудового коллектива;
- педагогического совета;
- членов администрации;
- родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники МБДОУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

8.2. Заведующий для обеспечения мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве от 11.03.99 г. № 279; Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 24.07.1999 г.

8.3. Все работники ДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 7 настоящих правил.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МБДОУ
«Детский сад № 2 комбинированного вида г. Новозыбкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида г. Новозыбкова» (далее по тексту -- Положение) устанавливает размеры и условия оплаты труда работников МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации г. Новозыбкова от 31.12. 2010 № 1074 « О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении г.Новозыбкова» и в соответствии с внесенными изменениями в данное положение

2. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ

2.1. Объем фонда оплаты труда для МБДОУ на финансовый год формируется отделом образования администрации г.Новозыбкова в пределах областной субвенции, предусмотренной на эти цели в областном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.2. Формирование базового фонда оплаты труда МБДОУ производится на основании штатного расписания и тарификационного списка педагогических работников, исходя из утвержденных окладов с учетом стажа работы и образования или квалификационной категории а также с учетом повышающих коэффициентов за специфику работы.

2.3. Заведующий МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание , тарификационный список педагогических работников .

2.5. Фонд оплаты труда работников МБДОУ состоит из

- ❖ базового фонда;
- ❖ стимулирующей части в виде повышающего коэффициента за специфику работы
- ❖ компенсационных выплат и прочих стимулирующих выплат .

2.4. Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, обеспечивающая гарантированную заработную плату следующих работников ДОУ :

- ❖ административно-управленческого персонала (заведующий ДОУ, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе);
- ❖ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс согласно штатного расписания, (методист , воспитатель, логопед , дефектолог , музыкальный руководитель, инструктор по плаванию)
- ❖ младшего обслуживающего персонала (помощник воспитателя , уборщик служебных помещений, дворник, сторож, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, кладовщик, подсобный рабочий, повар, кастелянша, машинист по стирке белья.).

3.2. Базовый фонд ДОУ состоит из :

- ❖ базового фонда оплаты труда административно-управленческого персонала МБДОУ;
- ❖ базового фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ;
- ❖ базового фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала МБДОУ.

4.2. Заработная плата педагогических работников МБДОУ состоит из:

- ❖ оклада педагогического персонала ;
- ❖ суммы повышающих коэффициентов , производимые из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ❖ выплат , производимые из компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда;

- ❖ доплат, установленных педагогическому работнику за оказание образовательным учреждением платных образовательных услуг.

Оклады (должностные оклады) педагогических работников

Наименование должности педагогических работников	Размер окладов (должностных окладов) по стажу педагогической работы (работы по специальности)					Размер окладов (должностных окладов) по квалификационным категориям	
	до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	Свыше 20 лет	1 категория	Высшая категория
Педагогические работники имеющие высшее профессиональное образование							
Методист, дефектолог, логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по плаванию	5084	5502	6026	6269	6513	7037	7559
Педагогические работники имеющие среднее профессиональное образование							
Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по плаванию	5084	5084	5502	5502	5502	6513	7037

Надбавка в зависимости от стажа и категории устанавливается педагогическим работникам в пределах максимально доступных норм.

Повышающий коэффициент за специфику работы

Критерии	Размер % по стажу педагогической работы (работы по специальности)					Размер % по квалификационным категориям	
	до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	Свыше 20 лет	1 категория	Высшая категория
Методист, имеющий высшее профессиональное образование							
Максимальный %	243	221	196	188	180	166	154
1.Уровень подготовки обучающихся, выражающий степень их соответствия требованиям законодательства	70	70	60	60	50	50	50
2.Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми	58	46	46	40	45	38	32
3.Проявление творческой активности, инициативы и новаторства в педагогической деятельности	60	50	45	45	40	40	40
4.Расширение зоны обслуживания, напряженность и сложность в работе	55	55	45	43	45	38	32
Дефектолог, логопед, имеющий высшее профессиональное образование							
Максимальный %	243	221	196	188	180	166	154
1.Уровень подготовки обучающихся,	70	70	60	60	50	50	50

выражающий степень их соответствия требованиям законодательства							
2.Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми	58	46	46	40	45	38	32
3.Проявление творческой активности, инициативы и новаторства в педагогической деятельности	60	50	45	45	40	40	40
4.Расширение зоны обслуживания, напряженность и сложность в работе	55	55	45	43	45	38	32
Музыкальный руководитель, имеющий высшее профессиональное образование							
Максимальный %	243	221	196	188	180	166	154
1.Уровень подготовки обучающихся, выражающий степень их соответствия требованиям законодательства	70	70	60	60	50	50	50
2.Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми	58	46	46	40	45	38	32
3.Проявление творческой активности, инициативы и новаторства в педагогической деятельности	60	50	45	45	40	40	40
4.Расширение зоны обслуживания, напряженность и сложность в работе	55	55	45	43	45	38	32

Критерии	Размер % по стажу педагогической работы (работы по специальности)					Размер % по квалификационным категориям	
	до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	Свыше 20 лет	1 категория	Высшая категория
Музыкальный руководитель, имеющий среднее профессиональное образование							
Максимальный %	226	231	210	215	219	166	154
1.Уровень подготовки обучающихся, выражающий степень их соответствия требованиям законодательства	70	70	60	60	60	50	50
2.Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми	46	46	46	45	45	38	32
3.Проявление творческой активности, инициативы и новаторства в педагогической деятельности	60	50	45	45	45	40	40
4.Расширение зоны обслуживания, напряженность и сложность в работе	50	65	59	65	69	38	32
Воспитатель, имеющий высшее профессиональное образование							
Максимальный %	243	221	196	188	180	166	154
1.Уровень подготовки обучающихся, выражающий степень их соответствия требованиям законодательства	70	70	60	60	50	50	50
2.Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми	58	46	46	40	45	38	32

3.Проявление творческой активности, инициативы и новаторства в педагогической деятельности	60	50	45	45	40	40	40
4.Расширение зоны обслуживания, напряженность и сложность в работе	55	55	45	43	45	38	32
Воспитатель , имеющий среднее профессиональное образование							
Максимальный %	226	231	210	215	219	166	154
1.Уровень подготовки обучающихся, выражающий степень их соответствия требованиям законодательства	70	70	60	60	60	50	50
2.Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми	46	46	46	45	45	38	32
3.Проявление творческой активности, инициативы и новаторства в педагогической деятельности	60	50	45	45	45	40	40
4.Расширение зоны обслуживания, напряженность и сложность в работе	50	65	59	65	69	38	32

Повышающий коэффициент за специфику работы может быть пересмотрен как в сторону увеличения так и в сторону уменьшения , в зависимости от бюджетных ассигнований , но не может быть выше определенного положением.

4.3. Заработная плата обслуживающего персонала состоит из:

- ❖ оклада обслуживающего персонала ;
- ❖ суммы повышающих коэффициентов , производимые из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ❖ выплат, производимые из компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ❖ доплата, установленная работнику за оказание образовательным учреждением платных образовательных услуг.

Оклады (должностные оклады) учебно – вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование руководителей специалистов и служащих учреждения	Оклады (должностные оклады) в рублях
1	Руководители	
1.1.	Заведующий хозяйством	5505
1.2.	Заведующий производством (шеф-повар) в учреждении ,отнесенном к второй группе по оплате труда руководителей	6026
2	Служащие	
2.1.	Помощник воспитателя	5505

Оклады (должностные оклады) учебно – вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование руководителей специалистов и служащих учреждения	Оклады (должностные оклады) в рублях
	Повар	5505
	Кладовщик	5505
	Кухонный работник	5505
	Рабочий	5505
	Кастелянша	5505
	Уборщик служебных помещений	5505
	Дворник	5505
	Сторож	5505

% к окладу младшего обслуживающего персонала

№ п/п	Наименование должности	% к окладу (должностному окладу)
1	Помощник воспитателя	33,4
2	Дворник	43,4
3	Кастелянша	43,4
4	Кладовщик	43,4
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	43,4
6	Сторож	22,7
7	Уборщик служебных помещений	33,4
8	Кухонный работник	33,4
9	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	43,4
10	Повар	31,4
11	Подсобный рабочий	43,4

% младшего обслуживающего персонала устанавливается в пределах максимально доступных норм.

Оклады (должностные оклады) руководителя образовательного учреждения

	Наименование должности и требования к квалификации	Оклад (должностной оклад) в рублях		
		Группа по оплате труда руководителей		
		II	III	IV
1	Заведующий учреждения образования имеющий			
	высшую квалификационную категорию	11580	11014	
	первую квалификационную категорию	11014	10450	9885

6.Заключительные положения

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

6.2. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МБДОУ
из фонда экономии оплаты труда.

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МБДОУ из фонда экономии оплаты труда (далее – Положение) введено в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.2. Конкретные размеры премирования работников МБДОУ из фонда экономии оплаты труда МБДОУ и порядок их установления определяются руководителем с последующей передачей на рассмотрение и согласование с Советом работников МБДОУ. Решение Совета работников МБДОУ оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего МБДОУ.

1.3. Премирование работников МБДОУ из фонда экономии оплаты труда МБДОУ производится как ежемесячно так и ежеквартально и согласовывается с Советом работников МБДОУ.

1.4. Положение определяет порядок, сроки и размеры премирования работников МБДОУ из фонда экономии оплаты труда МДОУ и является основанием для принятия решений.

1.5. Положение предусматривает систему дифференциального распределения сверх полагающегося оклада премий работникам МБДОУ из фонда экономии оплаты труда МБДОУ.

1.6. Премирование из фонда экономии оплаты труда МДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Премирование из фонда экономии оплаты труда МБДОУ устанавливается сотрудникам к должностному окладу в денежном эквиваленте.

1.8. Премии из фонда экономии оплаты труда МБДОУ не являются обязательной составной частью оплаты труда, а выступают в качестве дополнительной, стимулирующей выплаты к основной заработной плате работника, которую он получает за выполнение обязательных норм труда.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с Советом работников МБДОУ и утверждения заведующим МБДОУ.

2. Распределение премий из фонда экономии оплаты труда МБДОУ.

№	Показатели	Сумма в рублях
1	Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса	до 10 000 руб.
2	Представление творческого опыта работы на открытых мероприятиях для коллег города и участие в мероприятиях ДОУ по распространению опыта работы	до 10 000 руб.
3	Личный творческий вклад в оснащении воспитательно-образовательного процесса.	до 10 000 руб.
4	За подготовку информационных материалов для сайта детского сада	до 5 000 руб.
5	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 10 000 руб.
6	Работа по благоустройству территории, участков, клумб.	до 10 000 руб.
7	Эффективная деятельность по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.	до 15 000 руб.
8	За расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников, за выполнение работ различной квалификации	до 10 000 руб.

9	За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет и имидж образовательного учреждения у родителей и общественности	до 10 000 руб.
10	За участие в детских праздниках , в театральных представлениях в качестве актеров.	до 5000 руб.

2.1.Единовременная материальная помощь работникам из фонда экономии оплаты труда МБДОУ может выплачиваться в следующих случаях:

- ❖ в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- ❖ в связи с несчастным случаем произошедшим с работником или членами его семьи;
- ❖ в связи с необходимостью длительного лечения работника или его детей;
- ❖ в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия;
- ❖ другое.

2.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

2.3. Верхний предел материальной помощи не устанавливается. Размер материальной помощи зависит от размера фонда экономии оплаты труда МБДОУ.

2.4. Премии работникам из фонда экономии оплаты труда МБДОУ не производятся в случаях:

- ❖ нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Должностных инструкций»,
- ❖ наличия обоснованных жалоб и взысканий.
- ❖ невыполнения или некачественного выполнения установленного объёма дополнительных работ;
- ❖ нарушения трудовой дисциплины;
- ❖ травматизма детей;
- ❖ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.Заключительные положение

3.1.В вопросах, не предусмотренных настоящим Положением распространяется Постановление администрации Брянской области от 10.12.2010 года № 1277 «О мерах по повышению заработной платы работников государственных учреждений, находящихся в ведении Брянской области», Постановление администрации г. Новозыбкова от 31.12. 2010 № 1074 « О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении г.Новозыбкова» (и приложениями к данному Постановлению)

3.2.Настоящее положение вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 января 2022 года.

3.3. Срок данного Положение не ограничен . Данное Положение действует до принятия нового.

ПОЛОЖЕНИЕ**о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида г. Новозыбкова****1. Распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

1.1. Выплаты стимулирующего характера – выплаты работникам МБДОУ, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.2. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются руководителем с последующей передачей на рассмотрение и согласование с Советом работников МБДОУ. Решение Совета работников МБДОУ оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего МБДОУ.

1.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ осуществляется ежемесячно.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из 2-х частей

- постоянные выплаты – оплата производится в рублях
- не постоянные выплаты – оплата производится в рублях

Постоянные выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда.

№	Наименование должности	Сумма (рублей)	Основание для постоянных стимулирующих выплат
1	Заместитель заведующего по АХР	4720	За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.

Не постоянные выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№	Показатели	Сумма в рублях
1	Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения ,современных педагогических технологий ,способствующих повышению качества образовательного процесса	до 10 000 руб.
2	Представление творческого опыта работы на открытых мероприятиях для коллег города и участие в мероприятиях ДОУ по распространению опыта работы	до 10 000 руб.
3	Личный творческий вклад в оснащении воспитательно-образовательного процесса .	до 10 000 руб.
4	За подготовку информационных материалов для сайта детского сада	до 5 000 руб.
5	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 10 000 руб.
6	Работа по благоустройству территории, участков, клумб.	до 10 000 руб.
7	Эффективная деятельность по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.	до 15 000 руб.
8	За расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников, за выполнение работ различной квалификации	до 10 000 руб.
9	За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет и имидж образовательного учреждения у родителей и общественности	до 10 000 руб.
10	За участие в детских праздниках , в театральных представлениях в качестве актеров.	до 5000 руб.

1.5. К другим выплатам, осуществляемым из не постоянной стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, относится выплата материальной помощи.

1.6. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника или его детей;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия;
- другое.

1.7. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

1.8. Выплаты из не постоянной стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ не производятся в случаях:

- невыполнения или некачественного выполнения установленного объема дополнительных работ;
- нарушения трудовой дисциплины;
- травматизма детей;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Распределение компенсационной части фонда оплаты труда

2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, обеспечивают оплату труда в повышенном размере работникам МДОУ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплачивается в % от оклада сотрудника:

№	Наименование должности	%	Основание для доплаты компенсационного характера за условия труда
1	Шеф-повар, повар	12%	за вредные условия труда.
2	Помощник воспитателя	10%	за вредные условия труда.
3	Уборщица	10%	за вредные условия труда.
4	Кухонный работник	10%	за вредные условия труда.
5	Сторож	35% часовой ставки (оклада)	за работу в ночное время
	Сторож	за фактически отработанные часы	за работу в праздничные дни

2.4. Перечень работ с вредными условиями труда определяется отчетом о проведении специальной оценки условий труда в МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида г.Новозыбкова» от 11.12.2018. Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, на которые устанавливаются доплаты до 12%.

2.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных учреждениях каждый час работы в ночное

время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере, не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

2.6. Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения Совета работников МБДОУ, либо коллективным или трудовым договором.

2.7. Считать учетным периодом при суммировании учета рабочего времени сторожа – квартал.

2.8. Доплаты компенсационного характера ежемесячно начисляются в денежном выражении:

«Выплаты педагогическим работникам, а также руководителю МБДОУ, методисту, осуществляющим педагогическую (преподавательскую) работу в образовательной организации.

Размер доплаты устанавливается из расчета 5000,0 рублей за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы.

3. Коэффициенты, повышающие размер оклада (должностного оклада) педагогическим и другим работникам, за специфику работы.

№	Наименование должности	Коэффициент специфики	Вид деятельности
	Заведующий	0,15	За почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»
	Воспитатель, логопед, дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию.	0,2	За работу в специальных коррекционных группах для детей с ограниченными возможностями здоровья
	Помощник воспитателя	0,15	За работу в специальных коррекционных группах для детей с ограниченными возможностями здоровья
	Воспитатель	0,3	Воспитатель, окончивший высшее учебное заведение и работающий в МБДОУ первые два года

4. Замена заведующего МБДОУ

4.1. На период отсутствия заведующего МБДОУ «Детский сад №2» (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) работнику МБДОУ замещающего заведующего, производить оплату за расширения зоны обслуживания в размере 25 % ставки заведующего

5. Заключительные положения

4.1. В вопросах, не предусмотренных настоящим Положением распространяется Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида г. Новозыбкова».

4.2. Настоящее положение вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

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